آج نہیں تو کبھی نہیں

Now or Never

سستی، کاہلی اور تن آسانی

Procrastination

تعارف، وجوہات اور علاج

محمد بشیر جمعہ
basheerjuma@hotmail.com
www.timemangementclub.com
P. O. Box 8545
Karachi 75500

آج نہیں تو کبھی نہیں

محمد بشیر جمعہ

Now or Never

By: Muhammed Basheer Juma

پہلی اشاعت: ڈسمبر 2005ء

اہتمام: عبدالسلام سلامی

کمپوزنگ وصفحہ سازی: احمد گرا ¦ ، کراچی

ناشر: الفتح بک سینٹر
پوسٹ باکس 8545، کراچی 75530
URL: www.timemanagementclub.com

تقسیم کنندگان (پاکستان)
فضلی بک سپر مارکیٹ
اردو بازار، کراچی، پاکستان
فون: 021-2212991 فیکس: 021-2633887

انڈیا
مرکزی مکتبہ اسلامی D ز، ڈی 307، دعوت نگر، ابوالفضل ا a ، جامعہ نگر، دہلی 110025
ای میل: mmcpub@nda.vsnl.net.in

فہرست

تعارف، تجزیہ، عذرات اور وجوہات

علاج، حقاë ، احساس اور مشورے

ایکشن پلان

انتساب

1- جو یہ دُعا کرتا ہے:

اے اللہ!

تو میرے ظاہر کو اچھا اور شائستہ بنادے

اور میرے باطن کو میرے ظاہر سے اچھا بنادے

(مسنون دُعا)

2- جس کے بارے میں یہ کہا جا سکتا ہے:

خدا اس شخص پر رحم کرے

جس نے سخنِ حکیمانہ کو سنا اور اسے مانا،

جب راہ راست کی طرف بلایا گیا تو اس سے قریب ہو گیا،

ہادیِ راہ (معرفت) کا دامن تھاما اور نجات پا گیا،

جس نے دستوراتِ پروردگار کی پاسداری کی اور اپنے گناہوں سے ڈرتا رہا،

جس نے اپنے عملِ خالص کو (مرنے سے پہلے حضور خداوندی میں) بھیج دیا،

جس نے اپنے کردار کو نیک اور شائستہ رکھا،

جس نے نیک کام کیے اور صرف انہی چیزوں کو حاصل کیا جو (آخرت میں) ذخیرہ بن سکیں
اور ان چیزوں سے Ďور رہا جن سے حذر واجب ہے،
جس نے اغراض Ďنیا کو پامال کیا اور (اغراض Ďنیا کے) عوض (متاع آخرت) حاصل کر لی،
جو خواہشوں پر غالب آیا اور اس کی تمنا آں کو Ďروغ Œ ،
جس نے شکیباÕ کو اپنی نجات ورستگاری کا مرکب قرار Ďیا اور
تقوÕ و پرہیز گاری کو توشہ مرگ بنالیا،
راہ روشن پر قدم رکھا اور شاہراہ Ďرخشاں سے Ďور نہ ہوا،
جس نے زندگی کی چند روزہ مہلت کو غنیمت شمار کیا اور
فرصتِ عمل کو ہاتھ سے نہ جانے Ďیا (پھر) موت کی طرف عمل کا توشہ لے کر بڑھا۔
(حضرت علیؓ)

-3
اے راہروِ فرزانہ! رستے میں اگر ¾ے
+ ہے تو شبنم ہو، صحرا ہے تو طوفاں ہو
ساماں کی محبت میں مضمر ہے تن آسانی
مقصد ہے اگر منزل، غارت گرِ ساماں ہو
(علامہ اقبال)

4- جب ہم ایک سیب کاٹتے ہیں تو ہمیں چند بیج نظر آتے ہیں، لیکن جب ہم بیجوں کو بوتے ہیں تو ہمیں پتا چلتا ہے کہ کتنے سیب نکلتے ہیں۔ بیجوں کا اپنا رنگ ہوتا ہے اور سیب، بلکہ ہر سیب مختلف رنگ اور مختلف شکل کا۔ یہ کتاب سیبوں کے لیے بھی ہے اور بیجوں کے لیے بھی۔ یعنی سیب کے بیجوں کے لیے اور بیجوں کے سیبوں کے لیے۔

تعارف، تجزیہ، عذرات اور وجوہات

تصویر ٹھیک کر لیجیے، ایک سبق آموز تمثیل

ایک شخص مطالعے میں مصروف تھا، پاس ہی اس کا بچہ کھیل رہا تھا۔ بچے نے جب غل مچانا شروع کیا تو اس نے بڑی محبت سے کہا ''Ŏیکھو بیٹا ہم پڑھ رہے ہیں۔ شور نہ کرو'' بچہ خاموش ہو گیا لیکن زیاŎہ Ŏیر ضبط نہ کر سکا۔ جب پھر اوŎھم مچانے لگا تو باپ کو ایک ترکیب سوجھی۔ اس نے میز سے پرانے اخبار کا ایک ورق اٹھایا جس پر Ŏنیا کا نقشہ بنا ہوا تھا۔ باپ نے بیٹے کو سامنے بٹھا کر، اخبار بیچ میں رکھا اور بیٹے کو بتایا کہ یہ Ŏنیا کا نقشہ ہے اور اس میں پاکستان ہے، ں سعوŎی عرب، ں امریکہ، ں بحرالکاہل اور ں لیہ ہے۔ بیٹا Ŏیکھتا رہا اور جی ابو، جی ابو کہتا رہا۔ پھر باپ نے وہ ورق اٹھایا اور اس کے ٹکڑے ٹکڑے کر کے بچے کے حوالے کر Ŏیا اور کہا۔ لو بیٹا۔ اسے برابر والے کمرے میں لے جاآ اور نقشے کو پھر سے جوڑ لاآ۔

جب بچہ چلا گیا تو باپ نے اطمینان کا سانس لیا اور دِل میں کہا تین چار گھنٹوں کے لیے ŎرŎ سر ختم ہوا۔ لیکن اس کی حیرت کی انتہا نہ رہی جب بچہ آŎھ گھنٹے یا پینتالیس منٹ کے بعد Ŏوڑتا ہوا آیا اور بڑے فخر سے کہنے لگا ''ابو ابو۔ Ŏنیا کا نقشہ ٹھیک ہو گیا۔ ابو ابو۔ Ŏنیا کا نقشہ بن گیا۔'' باپ نے Ŏور سے نقشے پر نگاہ ڈالی۔ پہاڑوں کے سلسلے، Ŏریاآں کی گزرگاہیں، شہروں کے محل وقوع سب اپنے اپنے مقام پر Ŏرست پا ñ ۔ پوچھا۔ ''بیٹا تم نے یہ کارنامہ کیسے انجام Ŏیا۔'' بیٹے نے جواب Ŏیا ''ابو یہ کام بڑا آسان تھا۔'' باپ کی جستجو اور بڑھ گئی۔ بیٹا نے کہا ''ابو۔ آپ نے جب نقشے کے ٹکڑے

کرنے کے لیے اسے اٹھایا تو میں نے ݣیکھا کہ اس نقشے کی ݣوسری طرف اتنی ہی بڑی انسان کی تصویر بنی ہوð¶ ۔بس میں نے اس تصویر کو جوڑ ݣیا۔ݣنیا کا نقشہ آپ سے آپ ٹھیک ہو گیا۔''

حقیقت یہ ہے کہ انسان جہاں کہیں بھی ہو اور جس قسم کی بھی اصلاح چاہتا ہو، اس کے لیے ضروری ہے کہ سب سے پہلے اپنی اصلاح کرے اور اپنی ذات کی ^ کی طرف توجہ ݣے۔ رے گھروں کا، رے ݣفتروں کا، رے محلوں اور علاقوں کا، رے شرے کا اور زندگی کے جن جن ملات سے راتعلق ہے، وہاں کا نقشہ بگڑا ہوا ہے۔اس نقشے کی ݣرستی کے لیے ضروری ہے کہ ہم انسان کی تصویر کو ٹھیک کریں۔ یہ انسان کی تصویر ݣرحقیقت ری اپنی تصویر ہے۔ یہ بکھری ہوð ہے، اسے جوڑنا ضروری ہے۔ہم اپنے ماحول کی اصلاح اور حالات کی ݣرستی کی کوشش کرتے ہیں تا کہ نقشہ ٹھیک ہو جا ñ لیکن ہم کامیاب نہیں ہوتے۔ گہراð میں جاتے ہیں تو معلوم ہوتا ہے، تصویر بکھری ہوð ہے۔تصویر اس لیے بکھری ہوð ہے کہ:

- ری زندگی کا کوð نصب العین نہیں ہے۔
- زندگی گزارنے اور زندگی سے حاصل کرنے کے لیے کوð مقاصد متعین نہیں ہے۔
- رے اراݣے اور عزاì کمزور ہو چکے ہیں۔
- ری طبیعت میں سستی اور کاہلی آ گئی ہے۔
- رے ملات میں تساہل پیدا ہو گیا ہے۔
- ہم آج کے کام کو کل پر ٹالتے ہیں۔
- ہم ''پھر کبھی'' کا شکار ہیں۔
- h ں میں اتنی تاخیر ہوتی ہے کہ بس نکل جاتی ہے، ٹرین چھوٹ جاتی اور فلائٹ بند ہو جاتی ہے۔
- ہم اتنے ڈرپوک ہو گئے ہیں کہ قسمت کامیابی کے ݣروازے پر ݣستک ݣیتی ہے اور ہم اسے کھولتے تک نہیں۔

ݣرحقیقت ری زندگی میں سستی اور کاہلی آ گئی ہے اور ہم نے ''کل'' پر بھروسا کیا ہوا ہے۔ہم نے یہ سوچ لیا ہے کہ نصب العین اور مقاصد کا تعین بھی کل کریں گے اور باقی سب کام بھی وقت آنے پر خوݣبخوݣ ہو جائیں گے۔

سستی، کاہلی، ایک Ďشمن

یہ ''تساہل''، ''سست روی''، ''ٹال ل''، ''تاخیر'' اور ''پھر کبھی'' □رے Ďشمن اور رے مستقبل کے لیے انتہاō تباہ کن ہیں۔ یہ نشہ آور چیزوں سے زیاĎہ نقصان Ďہ ہیں۔ جو شخص نشہ کرتا ہے وہ شرے سے کافی حد تک کٹ جاتا ہے مگر تساہل اور سست روی کا شکار فرĎ o شرے میں شامل رہ کر □ شرے کو نقصان پہنچاتا ہے۔ رے Ďفاتر ہوں، کاروبار ہوں یا گھریلو زندگی ہر جگہ اس تساہل والے مزاج نے مسائل پیدا کیے ہو ñ ہیں۔

امام عبدالرحمٰن ابن جوزیؒ (۵۱۱۔۵۹۷ھ) نے اپنی کتاب '**منہاج القاصدین**' میں توبہ کے باب میں تسویف (آئندہ کرلوں گا) کے بارے میں لکھا ہے:

> ''آئندہ پر ٹالنے والے بالعموم ہلاک ہوتے ہیں کیوں کہ وہ ایک ہی جیسی Ďو چیزوں میں فرق کر جاتے ہیں۔ آئندہ پر ٹالنے والے کی مثال اس آĎمی کی سی ہے & ایک Ďرخت اکھاڑنا ہو۔ وہ Ďیکھے کہ Ďرخت بہت مضبوط ہے، شدید مشقت سے اکھڑے گا، تو وہ کہے کہ میں اس کو اکھاڑنے کے لیے ایک سال کے بعد آآں گا۔ وہ یہ نہیں جانتا کہ Ďرخت جتنی مدت باقی رہے گا، مضبوط ہوتا جا ñ گا اور خوĎ اس کی جتنی عمر گزرتی جا ñ گی، وہ کمزور ہوجاتا جا ñ گا۔ جب وہ طا□ر ہونے کے باوجوĎ Ďرخت کو کمزوری کی حالت میں اسے نہیں اکھاڑ سکتا تو جب وہ کمزور ہوجا ñ گا وہ Ďرخت زیاĎہ طا□ر، تو پھر اس پر کیسے غالب آسکے گا۔''

تساہل کیا ہے؟

مزاج اور رویے کے باعث اہم چیزوں کو غیر اہم امور کے مقابلے میں مؤخر کرنے کے عمل کو تساہل یا ٹال ل کہتے ہیں۔ انگریزی میں اس کے لیے پروکرسٹی نیشن (Procrastination) کا لفظ استعمال ہوتا ہے۔ ہم بعض اہم کاموں کو اس لیے چھوڑ Ďیتے ہیں کہ انہیں کرنے کا موڈ نہیں ہوتا، بعض اوقات اس لیے چھوڑ Ďیتے ہیں کہ انہیں کرنے کے لیے مناسب وقت اور سکون میسر نہیں

ہوتا اور بعض اوقات اس لیے چھوڑ Ŝیتے ہیں کہ کرنے کے لیے ابھی کافی وقت اور عمر باقی ہے۔ ہم اللہ کی نعمت ''وقت'' کو رائیگاں کرتے رہتے ہیں۔ حدیث رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم ہے:

''جونہی آنے والے ڈن کی پو پھٹتی ہے تو وہ آواز لگاتا ہے: اے آڈم کی اولاŜ! میں اللہ کی نئی تخلیق ہوں اور تمہارے اعمال کا گواہ، اس لیے مجھ سے جتنا زیاڈہ زاڈراہ لے سکتے ہو لے لو، میں پھر کبھی لوٹ کر نہیں آ آں گا۔''

ایک اور حدیث میں آیا ہے کہ مومن کو ڈو ڈھڑکے لگے رہتے ہیں، ایک اس کا ماضی جس کے بارے میں وہ نہیں جانتا کہ اللہ اس کے کیا نتائج ظاہر کرے گا اور ڈوسرا اس کا مستقبل جس کے بارے میں وہ نہیں جانتا کہ اللہ تعالیٰ نے اس کے متعلق کیا فیصلہ کر رکھا ہے۔ اس لیے آڈمی کو اپنی جان کی خاطر اپنی جان کو، آخرت کی خاطر ڈنیا کو، بڑھاپے سے پہلے جوانی کو اور موت سے پہلے زندگی کو کام میں لانا چاہیے۔ ایک حدیث میں ہے کہ ٹال ل شیطان کا شعار ہے جس کو وہ مسلمانوں کے ڈلوں میں بٹھاتا ہے۔ امام ابن جوزیؒ فرماتے ہیں کہ عمر کے سانسوں میں سے ہر سانس ایک نفیس جوہر ہے جس کا وضہ کوƋ چیز نہیں ہوسکتی۔

کل کا تصور

ری زندگی میں ''کل'' (آئندہ آنے والا ڈن یا زمانہ) کا لفظ بھی ایک ڈھوکا ہے جو انسان کو وقت ضائع کرنے کی شرم اور افسوس سے بچاتا رہتا ہے۔ انسان کی زبان میں کوƋ لفظ ایسا نہیں ہے جو ''کل'' کے لفظ کی طرح اتنے گناہوں، اتنی حما ں، اتنی وعدہ خلافیوں، اتنی بے جا اُمیدوں، اتنی غفلتوں، اتنی بے پرائیوں اور اتنی برباڈ ہونے والی زندگیوں کے لیے جواب ڈہ ہو، کیوں کہ اس کی آنے والی ''کل'' یعنی ''فرڈا'' کبھی نہیں آتی۔ وقت ایک ڈفعہ گزر گیا، مر گیا، تو اس کو پڑا رہنے ڈو۔ اب اس کے ساتھ اور کچھ نہیں کرنا ہے۔ سوا ñ اس کے کہ اس کی قبر پر آنسو بہاآ۔ آج کی طرف لوٹ آآ مگر لوگ اس کی طرف نہیں لوٹتے اور عملاً ''فرڈا'' (آنے والا کل) کو کبھی ''اِمروز'' (آج کا ڈن) نہیں ہونے Ŝیتے۔

ڈاناآں کے رجسٹروں میں ''کل'' کا لفظ کہیں نہیں ملتا، البتہ بے وقوفوں کی جنتریوں میں یہ

بکثرت مل سکتا ہے۔ یہ تو محض بچوں کا بہلاوا ہے کہ فلاں کھلونا تم کو کل ڈے ڈیا جا ñ گا۔ کل کا لفظ تو ایسے لوگوں کے لیے ہے جو صبح سے شام تک خیالی پلاؤ پکاتے رہتے ہیں اور شام سے صبح تک خواب ڈیکھتے رہتے ہیں۔ کامیابی کی شاہراہ پر بے شمار اپاہج سسکتے ہو ñ کہہ رہے ہیں کہ ہم نے اپنی تمام عمر ''کل'' کا تعاقب کرتے ہو ñ ضائع کر ڈی اور اپنی قبر اپنے ہاتھوں سے کھو ڈلی ہے۔ ہم اسی ڈھوکے میں ہاتھ پر ہاتھ ڈھرے بیٹھے رہے کہ ''کل'' رے لیے اچھی اچھی نعمتیں اور فائدہ مند اشیا لا ñ گا مگر وہ تو آ تا ہی نہیں۔ اسی طرح ایک اور رویہ ''پھر کبھی'' کا ہے، جو کام مکمل ہوسکتا ہے وہ آج کیوں کریں اور آنے والا ''کل'' خوڈ کام کے لیے سازگار حالات پیدا کرے گا۔ یہ رویہ یقیناً ہم لوگوں کے لیے بحیثیت فرڈ، بحیثیت قوم اور بحیثیت اُمت نقصان ڈہ ہے۔

اہم اور ضروری نوعیت کے کام جن کی تکمیل سے راذاتی، شی، شرتی اور قومی مفاڈ وابستہ ہے، ہم خواہ مخواہ ملتوی کر لیتے ہیں اور ان کی بجا ñ ایسے کام کرنے لگتے ہیں جن کی بہت ضرورت نہیں ہوتی۔ بس ہم اس لیے ڈوسرے کام کرنے لگتے ہیں کہ اس میں لذّت ملتی ہے، طبیعت کے تساہل کو عذر فراہم ہوجاتا ہے، اور اپنی ذات کو t کرنے کے لیے کوð نہ کوð بہانہ مل جاتا ہے۔

ٹال ل کرنے والے لوگ کہتے ہیں کہ جب کام کا وقت آ ñ گا، اس وقت ڈیکھ لیں گے۔ آج اس ملے میں پریشان ہو کر اپنے ڈن کو کیوں خراب کریں۔ جب ڈباî آ ñ گا تو سب کام ہوجائیں گے۔

بعض لوگوں کا مزاج یہ ہوتا ہے کہ آخری لمحے میں کام کریں۔ اس کا اپنا مزا ہوتا ہے۔ جیسے عید کی رات کو خریداری، انکم ٹیکس کی اڈائیگی کی آخری تارõ کو گوشوارہ بنانا، بجلی، گیس، ٹیلی فون کا بل آخری تارõ کو جمع کرنا وغیرہ۔ شاید اس انداز سے وہ خوڈ تکلیف اٹھا کر اور ڈوسروں کو تکلیف پہنچا کر مزا لینے کی کوشش کرتے ہیں؟

کچھ لوگوں کی زندگی کی ترجیحات ہی واضح نہیں ہوتیں۔ جب منزل متعین نہ ہو تو سفر کیسے طے ہوگا۔ امام ابن جوزیؒ اس کی مثال یوں ڈیتے ہیں کہ اگر صفرا کی زیاڈتی کا مریض سکنجبین پینے کے بجا ñ سکنجبین بنانے کی ترکیب سیکھنے میں عمر برباڈ کر ڈے تو وہ یقیناً ڈھوکے میں مبتلا ہے۔ آگے فرمایا: ''خوش قسمت وہ ہے، جو اپنی اہم ضرورت کو حاصل کرے، ڈوسری کو چھوڑ ڈے، عمل کی طرف توجہ

کرے اوراسی کومقصوڈ اصل جانے۔'' (یعنی آج کی زبان میں ترجیحات کاتعین کرے اوراس پرعمل پیراہوجا ñ)۔

ری مسلسل زندگی پرتساہل کے اثرات

تساہل ایک غیرمحسوس بیماری اورخوڈملامتی سے بھرپورنشہ ہے۔اس سے انسان لذت لیتا ہے۔ یہ انفراڈی مرض بھی ہے، شرتی بھی اورقومی بھی۔اس کے اثرات بھی سخت ہیں۔ذیل میں اس موضوع کے ڈو ماہرین جین بی برکا اورلینورا ایم یو آن کی کتاب Procrastintion سے ان اثرات کی فہرست ڈی جارہی ہے۔

ممکنہ خارجی اثرات

- اعتماڈ اورعزت میں کمی،
- ڈوستوں اوراہل خاندان کے ساتھ تنازعات،
- ساتھیوں اورہم عصرافراڈ سے اختلاف وناراضی،
- افسربالا سے اختلاف وناراضی،
- ملازمت کا نقصان یا بےڈخلی،
- سرکاری جرمانے،
- مالیاتی نقصان،
- حاڈثات یا جسمانی تکلیف۔

ممکنہ داخلی اثرات

- احساس کمتری،
- شرمندگی اورپشیمانی،
- یکسوõ کا نہ ہونا،
- سرگر□اں میں شریک نہ ہونا،

- خوŠملامتی،
- اضطراب،
- گھٹن،
- جسمانی تکلیف یا بیماری،
- تنہاð پسندی۔

تساہل کے اثرات — اپنی زندگی کا جائزہ لیجیے

کیا آپ سستی، کاہلی، ٹال ل کے شکار ہیں۔ اگر ہیں اور اندیشہ ہے کہ کسی انداز سے آپ اس مسئلے سے Šوچار ہوں گے تو پھر اپنی ذات کے مفاŠمیں جائزہ لیں کہ اس وجہ سے آپ کی Šاخلی اور خارجی زندگی پر کیا اثرات مرتب ہو ñ ہیں۔

اس جائزے کے لیے اگلے صفحے پر Šیے گئے چارٹ سے مدŠ لیجیے۔

ذرا ہمت کیجیے

ہم تساہل کی اس بیماری کے باعث اپنے مقاصد حاصل نہیں کر سکتے۔ نہ آخرت کی «ری کرتے ہیں اور نہ Šنیا بناتے ہیں۔ زندگی میں ناکامی زنجیروں کی طرح پیروں کو جکڑ لیتی ہے اور حسرت اور ملامتیں مستقبل کا سامان بن جاتی ہے۔ ہم جانتے ہیں کہ سوتے کو جگانا آسان اور جاگتے کو جگانا مشکل ہے۔ ہم اور آپ جاگ رہے ہیں مگر بستر سے اُٹھ نہیں رہے۔ ہمیں جاگنا ہے اور مقصدِ حیات کے حصول کے لیے کام کرنا ہے۔ Šنیا میں Šو چیزوں کے وقت کا پتا نہیں چلتا ہے۔ ایک تو یہ کہ رات کو نیند کب آ ð۔ Šوسرے کسی قوم کا زوال کب شروع ہوا۔ یہ اس قوم کو پتا نہیں چلتا البتہ اس کے نقصانات آئندہ نسلوں کو پہنچتے ہیں۔ رے زوال اور ا Z ط کی بہت بڑی وجہ یہ تساہل اور کاہلی ہے، نااہلی ہے، عدم توجہی ہے اور مقصد کے شعور کی کمی ہے۔ نتیجہ یہ ہے کہ گھر کے ملات سے لے کر قومی ملات تک میں اُلجھا ‏آ ہے۔ منٹوں کے کام مہینوں میں بھی نہیں ہوتے اور ہم خوار ہو کر رہ گئے ہیں۔

اپنی ذات کا جائزہ لیجیے، پھر اپنے گھر کا، پھر اپنے اŠارے، شرے، بلدیاتی، صوباð اور وفاقی حکومت کا، ہر سطح پر ہمیں اور آپ کو تساہل اور سست روی کا سامنا ہے۔ یہ قومی بیماری زوال کی علامت نہیں تو اور کیا ہے؟ یہ بیماری اور نشہ ہیروأ اور افیون سے کچھ کم نہیں ہے۔ سنامی (Tsunami) کا طوفان تو سمندر کے اندر سے اُٹھ کر ساحلی علاقوں کو تباہ کرتا ہے، لیکن یہ سستی اور کاہلی کا سیلاب اور طوفان کسی Šریا اور سمندر کا محتاج نہیں ہے۔ یہ قوموں کے اندر اُبھرتا ہے اور غیر محسوس طریقے سے پوری قوم کو لے ڈوبتا ہے۔

تساہل کی خطرناک علامات

یہ وہ خطرناک علامات ہیں جو چہرے کی مانند آپ کے کام اور رویے سے لوگوں کو پتا چل جاتی ہیں:

1- اگر آپ تساہل کا شکار ہیں تو آپ کی شخصیت غیر منظّم اور غیر مربوط ہو جاتی ہے اور اس کی واضح علامات یہ ہوتی ہیں:

الف: آپ اہم، فوری اور ترجیحات کے ملے میں تفریق نہیں کر سکتے۔ بہت سے کام ایک ساتھ جمع ہو جاتے ہیں، اپنا وقت اور توانا ð آپ آرام Šہ اور آسان کاموں میں لگاتے ہیں۔

ب: جولوگ تساہل کا شکار ہیں وہ عدم توجہی اور یکسوð کی کمی کے شکار ہوتے ہیں۔

ج: تساہل کے شکار لوگ بہت سارے ملات اپنی یاĎĎاشت پر چھوڑ Ďیتے ہیں اور انہیں یاĎĎاشت کی بنیاĎ پر کرنے کی کوشش کرتے ہیں، مگر حقیقت میں کاموں اور ذمےĎاریوں کو بھولنے کے عاĎی بن جاتے ہیں۔

Ď: زندگی میں کاموں کی اور ذمہ Ďاریوں کی فہرست طویل تر ہوجاتی ہے جس پر عمل Ďرآمد بظاہر ممکن نظر نہیں آتا۔ ایسے میں کام کا بڑھتا ہوا Ďباؤ بے اختیاری اور بے بسی کا احساس پیدا کر Ďیتا ہے۔

2- وقت اور اس کے استعمال کے □ ملے میں غیر حقیقت پسند ہونا، اپنے ملات اور منصوبوں (Projects) کے حوالے سے غیر واضح ہونا، اپنے اوقات کا صحیح استعمال نہ کرنا، تاخیر سے آنا، Ďفتر میں Ďیر تک بیٹھے رہنا، گھر پر کام لے جانا اور پھر کچھ نہ کرنا، گھر والوں کے ساتھ منصوبے بنانا اور پھر تھک جانا یا سو جانا یا طبیعت خراب ہونے کا بہانہ بنالینا۔

3- زندگی کے مقاصد اور اقدار کے □ ملے میں واضح سوچ نہ رکھنا، اس ملے میں غیر ذمے Ďار رہنا۔

4- اپنے آپ کو ہمیشہ S ب محسوس کرنا۔ ڈیپریشن میں مبتلا ہونا، پریشان ہونا، خوĎ ملامتی کا شکار ہونا۔

5- فیصلہ نہ کرنا اور غلطیوں کا خوف کرنا اور اس خوف کے باعث آگے نہ بڑھنا۔

6- اپنی عزت نفس کے □ ملے میں سنجیدہ نہ ہونا اور Ďوسروں کو موقع Ďینا کہ وہ آپ کو نصیحت کرتے رہیں۔

7- اکملیت پسندی (Perfectionism) کی خواہش آپ کو کوð نام نہیں کرنے Ďیتی، جو کام آپ کر سکتے ہیں وہ بھی نہیں ہوتے۔

8۔ نتیجتاً کاہل اور سست شخص تعین شرے میں رہتے ہو ñ اپنے آپ کو ملامت کرتا رہتا ہے۔

یہ وہ خطرناک علامات ہیں جو آپ کی ملازمت، کاروبار اور گھریلو زندگی میں آپ کی بقا، سکون اور ترقی میں حائل ہیں۔ ان سے بچنے کی کوشش کیجیے، انہیں کم کرنے کی کوشش کیجیے یا پھر ان کا علاج کریں۔ آپ کی بقا، ترقی اور کامیابی کے لیے اس بیماری کا علاج ضروری ہے۔

اگر آپ نے علاج نہ کیا تو ایک وقت آ ñ گا کہ آپ کہہ رہے ہوں گے کہ:

جب کشتی ثابت و سالم¶ ساحل کی تمنا کس کو¶
اب ایسی شکستہ کشتی پر ساحل کی تمنا کون کرے

تساہل کی اقسام

بعض ماہرین نے تساہل کی تین اقسام کی نشاندہی کی ہے:

1- اپنی ذات کی بھلاð، ترقی اور کامیابی کے □ملے میں تساہل۔

2- اپنی زندگی، u ، گھر، کاروبار اور سماج کے □ملات سے متعلق عام کاموں میں تساہل اور کاہلی والا رویہ۔

3- ڈوسروں کے □ملے میں غیر ذمے ڈارانہ رویہ۔

1- اپنی ذات

کچھ لوگ باصلاحیت اور ہنرمند ہوتے ہیں، مگر اپنی زندگی کا نصب العین اور مقاصد کا تعین نہیں کرتے۔ کھلی آنکھوں سے کامیابی کا خواب ڈیکھتے ہیں اور تصورات میں ہی لطف لیتے رہتے ہیں مگر عمل کی ڈنیا میں سستی اور کاہلی کا شکار ہوجاتے ہیں۔ یہ بیماری ان کے لیے اور ان کی ترقی و کامیابی کے لیے بہت سی مشکلات پیدا کرڈیتی ہے۔

2- زندگی کے معاملات

گھر کے کام کاج، ونت، ڈفتر کے امور، فائلیں وغیرہ، سماج کے تقاضے اور شرکت کے ملے میں ہم سستی اور کاہلی کا شکار ہوجاتے ہیں۔ یہ چیزیں وقت گزرنے کے ساتھ ساتھ آپ کے لیے بوجھ اور مشکل بن جاتی ہو۔ اس عاڈت کے باعث گھریلو، ڈفتری اور کاروباری جھگڑے پیدا ہو ñ ہیں۔

3- دوسروں کے معاملے میں ذمے داری

آپ اپنی ذات کو نقصان پہنچانے کے ساتھ ساتھ ڈوسروں کے □ملے میں غیر ذمہ ڈارانہ رویہ اختیار کرتے ہیں۔ وعدہ خلافی، وقت پر نہ پہنچنا، اڈھار لے کر □ر وقت پر واپس نہ کرنا، یہ چیزیں آپ کی شخصیت کے تصور (Image) اور وقار کو نقصان پہنچائیں گی۔

تساہل کے شعبے

زندگی سے سستی اور کاہلی کو ڈور کرنے کے لیے ضروری ہے کہ ہم پہلے یہ تشخیص کریں کہ یہ مرض کن کن صورتوں میں رے معمولات میں ڈاخل ہے۔ ماہرین نے تساہل کی کیفیات اور رویوں کو مختلف شعبوں میں تقسیم کیا ہے جو ڈرج ذیل ہیں۔ یہ فہرست آپ کو اپنی ذات کا جائزہ لینے کا موقع ڈے گی کہ آپ کن ملات میں تساہل کا شکار ہیں اور کن ملات میں مستعد۔

1- گھریلو امور

- چھوٹے چھوٹے کام کاج اور مرمت کے کام،
- مزڈور اور مستری کو بلانا،
- خراب اور غیر ضروری سامان کی واپسی،
- گھر کے بڑے کام،
- گاڑی کی ڈیکھ بھال اور مرمت،
- گھریلو ضروریات اور سہولیات کے بلوں کی اڈائیگی،
- ساز و سامان کی خرید،
- بیوی بچوں کے ضروری کام کاج کرنا،

2- دفتری امور

- ڈفتر وقت پر پہنچنا،
- میٹنگ کے لیے وقت کی پابندی سے پہنچنا،
- کاروباری فون باقاعدگی سے کرنا،
- فیصلے کرنا،
- کاغذی امور بہتر طریقے سے نمٹانا،
- رپورٹس وغیرہ تحریر کرنا،
- افراڈ کے مسائل پر گفتگو کرنا،

- اچھی کارکردگی پر افراد کی حوصلہ افزائی کرنا،
- تخلیقی خیالات اور تجاویز کو قابل عمل بنانا،
- گاہکوں کو اپنی خدمات اور تجارت کے بل بھیجنا،
- اپنے لیے تنخواہ میں اضافے اور ترقی کے لیے بات کرنا،
- اپنے افسر کے ساتھ متعلقہ ملات پر گفتگو کے لیے میٹنگ کرنا۔

3- ذاتی امور

- جسمانی ورزش کرنا،
- وزن کم کرنے کے طریقے اپنانا،
- سگریٹ یا نشہ آور چیزوں کو ترک کرنا،
- طبی مشورے کے لیے ڈاکٹر سے رجوع کرنا،
- حفظان صحت کے اصولوں پر عمل کرنا،
- بال بنانا،
- ذاتی دلچسپی کے حوالے سے مطالعہ کرنا،
- مشاغل اور دلچسپی کے امور کو انجام دینے کی کوشش کرنا،
- ذاتی دلچسپی کے □ ملے میں مختلف کورسز میں شرکت کرنا۔

4- سماجی تعلقات

- دوستوں سے ملاقات کرنا یا فون کرنا،
- خط و کتابت کرنا،
- افراد کو مدعو کرنا،
- رشتے داروں کے ہاں ملاقات کی غرض سے جانا،
- رشتے داروں سے خط و کتابت یا فون پر رابطہ،
- مختلف امور میں ہدیہ تبریک پیش کرنا،

- تحفے اور کارڈز بھیجنا،
- سماجی اور شرتی امور کے لیے وقت پر پہنچنا،
- مدد اور استعانت کے لیے درخواست کرنا،
- افراد کو یہ بتانا کہ آپ غصّے میں ہیں یا ناراض ہیں،
- غیر مفید تعلقات کو ختم کرنا۔

5- مالیاتی امور

- انکم ٹیکس کے گوشوارے بھرنا،
- آمدنی وخرچ کا مناسب حساب رکھنا،
- اپنے وسائل کا بجٹ بنانا،
- بچت کی سرمایہ کاری کرنا،
- بینک سے گوشوارے یا دیگر متعلقہ امور کے سلسلے میں رابطہ کرنا،
- مختلف قسم کے بلوں کی ادائیگی،
- مختلف اداروں کے قرضوں کی واپسی،
- ذاتی قرضوں کی واپسی،
- مختلف قرض داروں سے رقم جمع کرنا اور یاددہانی کرانا،
- ریڈیو، ٹی وی کی لا á فیس، گاڑی ٹیکس اور متعلقہ واجبات ادا کرنا،
- اپنی چیک بک کا جائزہ لینا۔

6- دیگر امور

ان کے علاوہ بھی چند امور ایسے ہیں جن کی □رے شرے کے تناظر میں بڑی اہمیت ہے:

- ملات میں اگر غلطی یا زیادتی ہوجائے تو □فی مانگ لینا،
- رشتے داروں کے ساتھ مختلف تنازعات کو نمٹانا،
- دوستوں اور احباب سے ادھار حاصل کی گئی چیزوں کو واپس کرنا،

- حقوق اللہ کے □ملے میں کوتاہیوں کے سلسلے میں فی اور توجہ،
- افراد سے تعزیت کرنا،
- مرحومین کے لیے دُعائے مغفرت کرنا،
- اپنے ملات کی سہولت کے لیے دُعا کرنا،
- عیادت کے لیے جانا،
- احباب سے کیے گئے وعدوں کو ایفا کرنا،
- کسی فرد کی موت کے بعد وصیت اور وراثت کے □ملات کو نمٹانا۔

تساہل کی چند مزید صورتیں

□ری عمومی زندگی میں تساہل چند مزید صورتوں میں آ موجود ہوتا ہے، جیسے:

- رے عمومی کام اہم کاموں کے آگے آ جاتے ہیں اور ہم ترجیحات کے □ملے میں اپنی ضرورت کا خیال نہیں رکھتے۔
- قومی ڈسپلن کی کمی کے باعث انتہائی اہم کاموں سے فرار کے لیے ہمیں ہزاروں بہانے مل جاتے ہیں۔ ہم اپنے فرار اور ناکامی کا بوجھ خارجی وجوہات پر ڈالتے ہیں۔
- ہم زندگی کے اپنے رکردہ اہداف تک اپنی اسی قسم کی کوتاہیوں کے باعث نہیں پہنچ سکتے۔ نتیجتاً ذہنی دباؤ کا شکار ہوتے ہیں جس سے استعداد کار متاثر ہوتی ہے۔
- چونکہ ری قومی زندگی میں بنیادی فلسفے، تصور حیات، پالیسی، متعلقہ منصوبہ بندی اور افرادِ کار کے بہتر استعمال کی صلاحیت کی کمی ہے۔ لہٰذا قومی مزاج ہنگامی اور ایڈہاک ازم کا شکار ہو گیا ہے۔ حکومتیں اور ادارے اپنے وجود کو برقرار رکھنے کے لیے اجتماعی قومی نقصان کو نظر انداز کر کے اہم اقدامات کر لیتے ہیں جو ان کے وجود کو تو فوری طور پر قائم رکھتے ہیں مگر بحیثیت قوم ہم اپنی بنیادوں کو تباہ کرتے ہیں۔
- را مزاج یہ ہے کہ جس کام کے لیے کوئی آخری تاریخ ہوتی ہے، ہم اسے آخری تاریخ کو ہی کرتے ہیں۔ اس سے پہلے کئی مواقع ایسے آتے ہیں جن میں اس کام کی نہ صرف منصوبہ بندی

بلکہ اصل کارروائی بھی ہوسکتی ہے۔

- رامزاج اس بات سے بھی ظاہر ہوتا ہے کہ موسم برسات میں جب پانی جمع ہوتا ہے تو ہم پتھر رکھ کر راستہ بناتے ہیں۔ حالاں کہ اس ملے میں انفرادی اور بلدیاتی کوششیں پہلے بھی ہوسکتی ہیں۔ پانی کی نکاسی کے ذرائع کی صفائی ہوسکتی ہے۔
- امتحانات کے دنوں میں وقفہ کرنے کے لیے چند گھنٹے تک فلمیں دیکھ لی جاتی ہیں یا دوستوں کی محفل میں بیٹھ جاتے ہیں۔ یہ وقت چاہے چند منٹ کا ہی کیوں نہ ہو، بہت قیمتی ہے۔ ہم اخبار پڑھنے لگتے ہیں، ناول پڑھ کر وقت گزار لیتے ہیں۔ اتوار کے دن گھر کے لیے سودا سلف کی ضرورت ہوتی ہے مگر اخبارات کو سودا سلف پر ترجیح دیتے ہیں۔ نتیجتاً گھر کے لیے بچی کھچی چیزیں آتی ہیں، حالاں کہ اخبارات تو سودا سلف کے بعد بھی پڑھے جاسکتے ہیں۔
- ٹیلی وژن کے چینل گھماتے رہتے ہیں اور انٹرنیٹ پر مختلف ویب سائٹز (web sites) پر غیر ضروری وزٹ کرتے ہیں۔ بظاہر اپنی معلومات میں اضافہ کرنے کی کوشش کر رہے ہوتے مگر حقیقت میں اپنا وقت ضائع کر رہے ہوتے۔

تساہل، سستی اور کاہلی کا جائزہ

آپ تساہل کا جائزہ چار طریقوں سے لے سکتے ہیں۔ اس کی مثال یوں لی جاتی ہے کہ بیماری کی صورت میں آپ علاج کروانا چاہتے ہیں تو ڈاکٹر آپ کے کئی قسم کے ٹیسٹ کرواتا ہے۔ ہر ٹیسٹ کی شکل الگ ہوتی ہے۔ ان لیبارٹری جائزوں (tests) کے نتائج کی روشنی میں ڈاکٹر بیماری کے بارے میں کوئی فیصلہ کرتا ہے۔ پھر وہ ایک نتیجہ پر پہنچتا ہے۔ جسے تشخیص (diagnosis) کہتے ہیں۔ تساہل کی تشخیص کے لیے ہم نے افراد کے نقطۂ نظر سے جائزہ لیا۔ پھر شعبہ جات کے نقطہ نظر سے۔ دو اور تجزیے ہیں، انہیں بھی آزمائیے۔

اوقات کا جائزہ: یعنی آپ کم از کم ایک ہفتے تک اس بات کا جائزہ لیں کہ آپ کن اوقات میں سستی اور کاہلی کا مظاہرہ کرتے ہیں۔ اس سلسلے میں چارٹ کا مطالعہ کریں اور اسے ایک ہفتے تک پُر کرنے کی کوشش کریں پھر خود تجزیہ کریں یا اپنے کسی بزرگ (mentor) سے مشورہ کریں۔

کام/امور (function) کا جائزہ: بعض کام/ امور ایسے ہوتے ہیں جنہیں کرنے کا دل ہی نہیں چاہتا، یا آپ میں اس کام کو کرنے کی صلاحیت ہی موجود نہیں ہے اور اگر ہے تو کسی نہ کسی خوف کی وجہ سے آپ نہیں کر پاتے۔

ذاتی اور شعبہ جاتی تساہل

آپ نے تساہل کی شعبہ جاتی صورتوں کا مطالعہ کیا۔ اب سامنے دیے گئے چارٹ کی مدد سے آپ اپنے تساہل کا تجزیہ کر سکتے ہیں۔ سستی، کاہلی، ٹال ل اور تن آسانی کی صورتوں کو بڑے کالم میں لکھیں۔ دائیں طرف کے کا□ں (1، 2، 3) میں آپ اقسام لکھیں گے اور بائیں طرف کے کا□ں(A, B, C, D, E, F) میں شعبے تحریر کریں گے۔

چارٹ-3

آپ کن اوقات میں سستی اور کاہلی کا شکار ھوتے ھیں

اوقات	ایام							وجوہات	حل کی تجاویز
	پیر	منگل	بدھ	جمعرات	جمعہ	ہفتہ	اتوار		
علی الصبح									
05-06									
06-07									
07-08									
08-09									
دفتری وکاروباری اوقات									
09-10									
10-11									
11-12									
12-01									
01-03									
02-03									
03-04									
04-05									
05-06									
دفتر کے بعد اوقات									
06-07									

اوقات	ایام							وجوہات	حل کی تجاویز
	پیر	منگل	بدھ	جمعرات	جمعہ	ہفتہ	اتوار		
07-08									
08-09									
09-10									
10-11									

جن اوقات میں آپ تساہل کرتے ہیں انہیں پنسل سے شیڈ کرلیں۔

حل کی تجاویز

□ں پر متعلقہ   ملے میں تجاویز تحریر کریں اور نوٹس کا حوالہ کالم ''حل کی تجاویز'' میں دیں۔

چارٹ-4

کن امور میں آپ سستی، کاہلی اور تساہل کا شکار ہوتے ہیں

امور	کس وجہ سے	حل کی صورت
1- گھر کے کام کاج		
•		
•		
•		
•		
•		
•		
•		
•		
2- دفتری امور		
•		
•		
•		
•		
•		
•		
•		
•		

چارٹ-5

تساہل کرنے والے افراد: آپ کہاں ہیں؟

نوعیت	کیا آپ متفق ہیں، ہاں/نہیں (اپنے لیے نوٹس بھی بنائیے)
طلبہ و طالبات – کلاس میں توجہ ویکسوئی کے ساتھ نہ پڑھنا – گھر پر باقاعدگی سے نہ پڑھنا – کیریئر پلاننگ نہ کرنا –رات کو دیر تک ٹی وی اور انٹرنیٹ پر وقت ضائع کرنا –دوستوں کے ساتھ خوش گپیاں کرنا	
خواتین – گھر کو غیر منظّم اور بے ترتیب رکھنا –بجٹ کے اندر نہ رہنا اور غیر ضروری اخراجات –وقت پر اور مناسب کھانا تیار نہ کرنا	
ملازمت پیشہ افراد -وقت پر نہ پہنچنا -معیاری کام کر کے نہ دینا -کام وقت پر نہ دینا -ذمے داریوں سے کترانا، اور فرار اختیار کرنا	
سرکاری ملازمین اور افسران –وقت پر نہ پہنچنا –ایمانداری کے ساتھ وقت نہ دینا –متبادل اور ذاتی کاروبار، زمینوں اور کارخانوں پر زیادہ وقت دینا –فائلوں کو دبا کر رکھنا اور اس کے لیے نوٹوں کے پہیوں کا انتظار کرنا	

کاروباری حضرات – کاروبار کی مناسب منصوبہ بندی نہ کرنا، بزنس پلان نہ بنانا – کاروباری تحفظ کے لیے قانونی کارروائی نہ کرنا – کاروباری ہدے نہ کرنا، خاندانی بزنس میں شرکت کے اصول اور قاعدے طے نہ کرنا – کاروباری وعدے پورے نہ کرنا	
سماجی کارکن/رھنما –سماج اور فلاحی کام کو اپنی عزت، شہرت اور دولت کا ذریعہ بنانا –صرف اسٹیج پر آنا اور فیلڈ کا کام نہ کرنا –حسابات صحیح طرح سے نہ بنانا –اثاثے اور وسائل کا غلط استعمال کرنا –ملاقاتوں اور تعلقات بڑھانے ہی میں وقت صرف کرنا	
داعیان دین –دفتروں میں زیادہ وقت لگانا –ضرورت سے زیادہ سونا –اپنے آپ کو بزرگ اور دیندار سمجھ کر خدمت الناس کے کام نہ کرنا –خود پسندی کے باعث اور عُجب (برتری کے احساس) کی وجہ سے لوگوں سے خوامخواہ کے اختلافات اور جھگڑے کرنا	
عام افراد –وقت کی اہمیت اور قدر و قیمت نہ جاننا –اخبارات، ٹی وی، کرکٹ اور دیگر امور جیسے ہڑتالوں اور سیاسی ملات پر طویل گفتگو کرنا –بات بات پر اپنی انا کی خاطر لڑنا، جھگڑنا	

تساہل کے معاملے میں آپ کے عذرات

ہم تساہل کے معاملے میں اپنے آپ کو مندرجہ ذیل عذرات سے مطمئن کرنے کی کوشش کرتے ہیں۔ واضح رہے کہ انسان اپنی غلطیوں کو تسلیم کرنے کے باوجود اپنے آپ کو پھر بھی حق پر سمجھتا ہے۔ ہم اپنے آپ کو اس انداز سے مطمئن کرنے کی کوشش کرتے ہیں:

- ''کام کرنے کے لیے مناسب ساز وسامان نہیں ہے۔ تحریری کام تو عموماً نیلے رنگ کی روشنائی سے کرتے ہیں۔ میرے پاس تو سیاہ روشنائی کا قلم تھا۔ اس لیے کام نہیں ہوسکا۔''
- ''مِنی بس میں تو جانوروں کی طرح بٹھاتے ہیں جب کہ رکشا ٹیکسی کی ہڑتال تھی۔ اس لیے کام نہیں ہوسکا۔''
- ''کافی دیر سے کام کر رہا ہوں بس اب آرام کی ضرورت ہے۔''
- ''قوت محرکہ کی ضرورت ہے، اس کے بغیر کام نہیں کرسکتا۔''
- ''یہ تو ہفتے کے آخری ایّام ہیں اب اس ہفتے میں کام کی ابتدا کا کیا فائدہ!''
- ''پوچھا کیوں جائے حالاں کہ جواب تو ہمیں پتا ہے ''نہ'' ہی میں ہوگا۔''

دو چھوٹے سے واقعات ہیں جن سے تساہل سے گریز کرنے والے ذمّے دار افراد کا کردار سامنے آتا ہے:

دفتر میں شام کے اوقات میں اچانک ٹیلی فون کا ایک پیغام تحریر کرنے کی ضرورت پیش آئی۔ وہ صاحب پنسل یا قلم ڈھونڈتے رہے۔ نہیں ملی۔ اب وہ پیغام سن کر یادداشت کے ذریعے دوسرے روز کہہ سکتے ہیں۔ مگر انہوں نے ایسا نہیں کیا۔ ٹائپسٹ کی میز پر کاربن پڑا ہوا تھا۔ ردّی کی ٹوکری سے کاغذ اٹھایا اور ماچس کی تیلی یا کسی نوکیلی چیز سے کاربن پر تحریر کیا جس کا اثر کاغذ پر آ گیا۔ درحقیقت یہ ذہانت، احساس ذمہ داری اور تساہل سے گریز کی علامت ہے۔

ایک صاحب اپنے نئے فلیٹ میں منتقل ہوئے۔ دوسرے روز صبح سویرے اخبار والے نے دروازے پر دستک دی:

''آپ اخبار لیں گے۔''

ان صاحب نے اخبار والے سے پوچھا: ''آپ کو پتا کیسے چلا کہ ہم رہنے کے لیے آ گئے ہیں۔''

ہاکر نے جواب دیا: ''آپ کی بالکنی میں کپڑے لٹک رہے تھے۔''

ان صاحب کو اس کے اس احساس کی قدر ہوئی اور اخبار کا سلسلہ شروع ہو گیا۔ اخبار والا یہ بھی کر سکتا تھا کہ آج تو پہلا ہی دن ہے ''کل'' پوچھ لیں گے۔ نئے نئے آئے ہیں تھکے ہوئے ہوں گے۔ ایسی صورت میں ممکن ہے کہ اخبار کا سلسلہ کسی اور ہاکر سے شروع ہو جاتا اور وہ ہاکر ایک موقع ضائع کر دیتا۔

تساہل سے گریز کی چند صورتیں

رے ل یقیناً اس کردار کی کمی نہیں ہے لیکن ایسے کردار بہت کم ملتے ہیں۔ عملی زندگی میں تساہل سے گریز کی چند مزید صورتیں اور رویے یہ ہیں:

- ''ممکن ہے کہ کام کے اچھے نتائج نہ ہوں۔ مگر ذمہ داری دی گئی ہے لہٰذا پورا کر لیا جائے۔ کل کا انتظار کیوں کروں، آج ہی کر لوں۔''
- ''آج تو بہت تھکا ہوا ہوں۔ بس آدھے گھنٹے تک یہ کام کر کے اچھی نیند کر لوں گا۔''
- ''اوہ! آج تو ٹی وی پر میری پسند کا پروگرام ہے۔ ابھی پندرہ منٹ ہیں۔ پھر پانچ منٹ کے اشتہار۔ چلو ان بیس منٹوں میں یہ چھوٹے چھوٹے کام نمٹا لوں۔''
- ''کام کے لیے ساز و سامان نہیں۔ دیکھیں کسی اور ترکیب سے بھی یہ کام ہو سکتا ہے۔''
- ''آج تو ہفتے کا آخری دن ہے۔ اب یہ کام اس ہفتے میں تو نہیں ہوتا۔ چلیں ابتدا تو کر لیں۔''

سستی اور کاہلی کی وجوہات

ہم تساہل کیوں کرتے ہیں۔ رے اجتماعی مزاج میں تساہل کی وجوہات اور عناصر کے جائزے کی ضرورت ہے۔ ذیل میں ایک تجزیہ کیا گیا ہے۔ جن اشارات سے آپ متفق ہیں ان پر صحیح (✓) کا نشان لگا دیں۔

ترجیحات کے شعور کی کمی

□رے عمومی کام جو بعض وجوہات کی بنا پر فوری نوعیت کے ہوجاتے ہیں جن کے باعث □رے اہم کام متاثر ہوتے ہیں۔اس کی وجہ یہ ہے کہ ہم میں ترجیحات متعین کرنے کا شعور نہیں ہے۔

ناکامی کا خوف

تساہل کی ایک بہت بڑی وجہ ناکامی کا خوف ہے۔ہم دوسروں کے سامنے شرمندہ ہونے کے خوف سے اپنے اہم امور کو ٹالتے ہیں۔اس کی مثال ایسی ہی ہے کہ کسی طالب علم نے یہ سوچ لیا ہو کہ اسے میٹرک کے امتحان میں پہلی پوزیشن لینی ہے۔بس یہ خوف کہ وہ امتحان کی ایسی تیاری نہیں کرسکا، لہٰذا پہلی پوزیشن نہیں آسکتی۔نتیجتاً وہ امتحان ہی نہ دے۔ یہ خوف تو ہمیں تباہ کردے گا۔ زندگی ایک عظیم مقابلہ ہے جس میں کروڑوں افراد ہم سے بہتر ہیں اور ہم کروڑوں افراد سے بہتر ہیں۔مقابلے سے فرار کیوں اختیار کریں۔اتنی تو جرأت ہونی چاہیے کہ ہم اپنی غلطی کو تسلیم کرلیں۔ کامیاب فرد کو مبارکباد دے دیں۔ پھر اتنا حوصلہ بھی ہونا چاہیے کہ اپنی غلطیوں کا جائزہ لیں اور صلاحیتوں کو پروان چڑھائیں۔

اپنے بارے میں اعلیٰ تصور

اپنے بارے میں بہت اعلیٰ تصور قائم کرلینا اور کام اس ظ سے ملتوی کرنا کہ وہ اس اعلیٰ تصور کے مطابق نہیں ہے۔

غلطیوں سے مبّرا سمجھنا

اپنے آپ کو فرشتہ صفت انسان سمجھنا اور غلطیوں سے مبرا محسوس کرنا۔ بغیر غلطیوں کے کام کرنے کا عزم رکھنا۔اس صورت میں آپ کوئی بھی کام نہیں کرسکیں گے۔

خود کو ناگزیر سمجھنا

ہم ہر کام خود کرکے یہ سمجھتے ہیں کہ ہم ناگزیر ہیں۔ جب تک کام خود نہیں کریں گے، کام نہیں ہوگا۔ یہ تصور غلط ہے۔ہمیں اپنے ماتحت افراد کو تیار کرنا ہوگا۔ہم اپنے اداروں کے □ملے میں

اداروں اور اپنے ساتھیوں کے □وض ہیں۔ تربیت ہی یہ قرض ادا کرا سکتی ہے۔

اپنے آپ پر کنٹرول نہ ہونا اور غصّہ کرنا

غصّہ اور ناراضگی کا اظہار پشیمانی پیدا کرتا ہے۔ پھر ہم احساس ندامت کے باعث کم از کم اس دن اور اس فرد کے لیے کام کرنے سے عاجز ہو جاتے ہیں۔

مطلوبہ صلاحیتوں کی کمی

صلاحیتوں کی کمی بھی تساہل پیدا کرتی ہے۔ اپنی صلاحیتوں اور ادارے کی ضروریات میں توازن ہونا چاہیے۔

پہیہ اپنے طور پر ایجاد نہ کیجیے

جب پہیہ ایجاد ہو چکا ہے تو اس سے فائدہ اٹھائیے۔ اپنے طور پر پہیے کو بنانے کے لیے تحقیق میں وقت صرف مت کیجیے۔ جو کام ہو چکے ہیں، انہیں ردمت کیجیے بلکہ بھرپور فائدہ اٹھائیے۔ دوسروں کی غلطیوں سے سبق لیجیے اور تجربات سے فائدہ اٹھائیے۔

زندگی اور موت کے معاملے میں صحیح تصور کا نہ ہونا

تساہل کی بہت بڑی وجہ جس کا شعور ہو جائے تو ہم اس عادت کا علاج بھی کر سکیں گے، وہ زندگی کے □ملے میں اللہ تعالیٰ کی نعمتوں کا شعور ہے۔ وقت ہی کو زندگی سمجھنا اور اس ملے میں خوف خدا رکھنا اور آخرت میں جواب دہی کا احساس رکھنا کہ یقیناً ہم سے رے وقت کا، ری صلاحیتوں کا، رے مال و دولت کا، رے اہل و عیال کا ضرور سوال ہوگا۔ اس احساس کے ساتھ دیکھیے زندگی کتنی آسان ہو جاتی ہے۔

علاج، حقائق، احساس اور مشورے

چند حقائق

کیا آپ کے ساتھ کبھی ایسا ہوا ہے کہ آپ نے ایک کام کرنے کا مستحکم اراĎہ کیا ہوا ہو اور مکمل منصوبہ بندی بھی کر لی ہو مگر عمل Ďرآمد میں تھوڑی سی تاخیر کی وجہ سے کسی اور فرĎ نے یہ کام آپ سے پہلے کر لیا ہو۔ نتیجتاً آپ اپنے مقاصد حاصل نہ کر سکے ہوں اور Ďوسرے افراĎ ترقی کر گئے ہوں۔ کہتے ہیں کہ ایک پروڈکٹ کا کاروبار شروع ہوا تو اس کی ابتدا کرنے والے کسی وجہ سے اپنے حقوق سرکاری اĎارے میں رجسٹر نہ کرا سکے۔ کسی اور صاحب نے ان کی اس کمزوری سے فائدہ اٹھا کر اپنے نام وہی پٹینٹ رجسٹر کرا لیا اور اصلی مالکان کو قانونی نوٹس Ďے Ďیا۔ اصل مالکان نے لاکھ کوشش کی اور پیشکش بھی کی مگر Ďھوکے Ďار نہیں مانے اور اصل مالکان کو اپنی پروڈکٹ بند کرنی پڑی۔ گو کہ Ďھوکے Ďار نے ظلم کیا مگر اصل مالکان کو اپنی کاہلی کی سزا ملی۔ رجسٹریشن تو وکیل کے ذریعے بڑی آسانی کے ساتھ ہو سکتی¶ مگر یہ تو تساہل تھا جس کے باعث اصل مالکان کو اتنا بڑا نقصان برĎاشت کرنا پڑا۔ ہم اپنی کاہلی اور سستی یا ٹالنے کی عاĎت کے باعث زندگی میں مالی نقصان اٹھاتے ہیں، Ďوستوں اور خیرخواہوں سے تعلقات خراب کر لیتے ہیں، افسران کی ناراضگی مول لیتے ہیں، اعتماĎ اور عزت کھو Ďیتے ہیں، اہل خاندان اور رشتے Ďاروں کے ساتھ تنازعات پیدا ہو جاتے ہیں، حاĎثات اور تکالیف کا شکار ہو جاتے ہیں، اہل خانہ کو ناراض کر Ďیتے ہیں اور خوĎ ان تمام واقعات کے باعث ایک شکست خورĎہ شخصیت بن جاتے ہیں۔

اسی تساہل کے باعث ہم زندگی کے معمولی سے معمولی کاموں کو جن کے لیے عام طور پر صرف پانچ منٹ کافی ہوتے ہیں۔ برسوں ٹالتے رہتے ہیں۔ نتیجہ یہ ہوتا ہے کہ بعض اہم   ملات میں ان چھوٹے کاموں کی جانب بے توجہی، بڑے نقصان سے Ŏوچار کرŎیتی ہے۔ یہ ایک حقیقت ہے کہ انسان اپنے آپ کو بڑی آسانی کے ساتھ مطمئن کر لیتا ہے اور انتہائی اہم امور سے فرار کے لیے ہزاروں بہانے تلاش کر لیتا ہے۔

شخصی عناصر جن کے باعث ہم سست اور کاہل ہوتے ہیں

سستی اور کاہلی ایک بیماری ہے اور انتہائی نقصان Ŏہ نشہ۔ اس کی وجوہات کو ایک بار پھر Ŏہرا لیتے ہیں۔ زندگی کا نصب العین متعین نہ ہونا اور متعین ہے تو شعوری انداز سے نہ لینا۔ زندگی کے بارے میں مقاصد کا واضح نہ ہونا، ترجیحات کا متعین نہ ہونا، اہم اور فوری امور کے بارے میں شعور کی کمی، اطمینان اور کارکرŎگی کے تصور کی کمی، ناکامی کا خوف، اپنی ذات کا حقیقت سے بلند تصور، عموماً بغیر غلطی کے فرشتوں کی طرح کام کرنے کا سوچتے رہنا، افراŎ اور متعلقہ لوگوں کو کام تفویض نہ کرنا اور نہ ہی ان کی تربیت کرنا، اور حالات اور ضروریات کے مطابق مطلوبہ صلاحیتوں کی کمی اور ضعف اراŎہ ہیں۔

یہ تساہل، انسانی زندگی میں مادّی طور پر تو نقصان Ŏہ ہے ہی مگر Ŏین کے ملے میں یہ تساہل بعض اوقات نفاق کی حدوŎ تک لے جاتا ہے۔ نمازوں کے ملے میں تساہل تو منافقوں کی علامات میں سے ایک ہے۔

تساہل ایک ایسا مرض ہے جس کا علاج محض تصور کرنے سے نہیں ہوگا۔ بلکہ یہ نفس کے خلاف ایک جہاŎ ہے جو کرنا ہوگا۔

بڑے موذی کو مارا، نفس امارہ کو گر مارا

جائزہ لیجیے

ذرا اپنا جائزہ لیجیے کہ ماضی میں آپ کتنا وقت صرف فرصت و فراغت کے، اور حالات کی Ŏرستی

کے انتظار میں گزارتے رہے ہیں۔ایک فہرست بنائیے کہ آج آپ کیا حاصل کرنا چاہتے اور اب تک کیا کچھ حاصل کر چکے ہیں۔جو حاصل نہیں کر سکے اس کی قابل قبول وجوہات تھیں یا محض اپنی نفس پرستی، سستی، کاہلی اور خوف خدا کی کمی۔تو پھر آیئے آج ہم اپنے نفس کو غفلت سے پاک کرنے کی کوشش کریں۔تھوڑا سخت حساب کتاب کرلیں اور اپنے نفس اور ذہن وجسم کی حرکات وسکنات اور اس کے رجحانات پر کڑی نگاہ رکھیں۔

امام ابن جوزیؒ فرماتے ہیں ''جب بندہ صبح کے فریضے سے فارغ ہوجائے تو چاہیے کہ کچھ ڈیر اپنے ڈل کو فارغ کرے اور اپنے نفس سے شرائط طے کرے اور کہے: اے نفس! میرے پاس سرمایہ صرف زندگی ہے۔اگر میرا یہ سرمایہ فنا ہوگیا تو تجارت اور منافع سے مایوسی ہوجائے گی۔یہ ایک نیا ڈن ہے جس میں اللہ نے مجھے مہلت ڈی ہے اور میری موت کو مؤخر کر کے مجھ پر احسان کیا ہے۔اگر وہ مجھے ڈنیا سے اٹھا لیتا تو میں تمنا کرتا کہ زندگی کی کچھ مہلت اور عطا کرڈے تاکہ میں کوئی نیک عمل کرلوں۔تو اے نفس! یہی سمجھ کہ تو فوت ہو چکا ہے اور پھر تجھے واپس کیا گیا ہے۔اس ڈن کو ضائع کرنے سے بچ جا اور جان لے کہ ڈن رات میں چوبیس گھنٹے ہیں اور یوں سمجھ لے کہ بندے کے لیے ہر روز چوبیس الماریاں قطار ڈر قطار رکھی ہیں۔قیامت کے ڈن یہ الماریاں کھولی جائیں گی اور اللہ ہر گھنٹے میں کمائی ہوئی نیکیوں کو ڈیکھے گا۔اگر یہ نیکیوں کے نور سے بھری ہوں گی تو اسے اتنی خوشی ہوگی کہ اگر وہ ڈوزخیوں پر تقسیم کی جائے تو حیرانی کی وجہ سے ان کو آگ کی تکلیف کا احساس نہ رہے۔اگر بدقسمتی سے صورتِ حال ڈوسری ہوئی یعنی کوئی شخص نیکیوں کی بجائے برائیوں میں پھنسا رہا، تو نور کی جگہ اند□ا ہوگا اور تعفن پھیلے گا اور وہ گھنٹہ جس میں اس نے اللہ کی نافرمانی کی ہوگی، اسے عذاب الیم سے ہمکنار کرڈے گا۔اسے اتنی گھبراہٹ اور ذلت محسوس ہوگی کہ اگر وہ تمام جنتیوں پر تقسیم کرڈی جائے تو ان کی نعمتیں مکدر ہو جائیں۔

بے عمل لوگوں کے لیے ایک اور خزانہ کھولا جائے گا جو خالی ہوگا۔نہ اس میں کوئی خوشی کی بات ہوگی، نہ غمی کی۔یہ وہ گھنٹہ ہوگا جس میں یہ لوگ سوئے رہے (یعنی وقت ضائع کر رہے)۔ ان میں سے ہر شخص اس کے خالی ہونے پر افسوس کرے گا اور اسے ایسا دُکھ ہوگا جیسا کہ اس آڈمی کو جو بہت سا منافع حاصل کرنے پر قاڈر تھا لیکن موقع ضائع کر کے اس سے محروم ہوگیا۔

ہر انسان کو چاہیے کہ اپنے نفس سے کہے: ''آج کے دن کوشش کر کے ہر الماری کو نیک اعمال سے بھر، ایک کو بھی خالی نہ چھوڑ۔ ایسا نہ ہو کہ تیرے علیین کے درجات ضائع ہو جائیں اور دوسرے ان کو حاصل کر لیں۔''

شداد بن اوس رضی اللہ عنہ سے روایت ہے کہ رسول اللہ صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا: ''عقل مند وہ ہے جو اپنے نفس کو اپنے تابع رکھے اور موت کے بعد کام آنے والے عمل کرے، اور عاجز وہ ہے جو اپنے نفس کی خواہشات کے پیچھے لگ جائے اور اللہ سے بھلائی کی اُمید رکھے۔''

حضرت عمرؓ نے فرمایا: ''قیامت کا حساب ہونے سے پہلے اپنے نفس کا محاسبہ کرو اور اعمال کا وزن ہونے سے پہلے ان کو تولو اور بڑی پیشی کے لیے تیاری کرو۔ سورۃ الحآقہ میں ہے اس دن تم پیش کیے جاؤ گے تم سے کوئی چیز مخفی نہ رہے گی۔ (منہاج القاصدین)۔

جائزہ اور خود احتسابی

سوالنامہ

اگلے صفحات پر دیے گئے چارٹ میں چند سوالات درج ہیں۔ ان کے جوابات کے کوئی نمبر نہیں ہیں مگر ان کے جوابات خود آپ کی رہنمائی کریں گے کہ آپ کے مسائل کیا ہیں۔ درحقیقت ان سوالات کے جواب ہی سستی اور کاہلی کے مرض پر پہلا حملہ ہے۔

چارٹ-6

جائزہ اور خود احتسابی

شمار	سوال	جواب
1	میں کن کاموں میں مصروف ہوں جن میں مجھے سرے سے مصروف ہونے اور وقت دینے کی ضرورت ہی نہیں تھی؟	
2	میں وہ کون سے کام کررہا/کررہی ہوں جو مجھ سے بہتر دوسرے افراد کرتے ہیں؟	
3	کیا میں اپنے کاموں اور معاملات کی صحیح ترجیحات مقرر کررہا/کررہی ہوں؟	
4	اس وقت میرے وقت کا صحیح مصرف اور بہترین استعمال کیا ہے؟	
5	مجھے اپنا وقت کہاں صرف کرنا چاہیے؟	
6	میرے اہم اور بڑے بڑے تضیع اوقات کیا ہیں؟	
7	اپنے اوقات سے فائدہ کیسے اٹھا سکتا/سکتی ہوں؟	
8	کیا آج کے دن کے معمولات انجام دینا میرے کنٹرول میں ہے؟	

پہلی فہرست

آپ اپنی ذات کے ساتھ محبت اور Ŭوستی اور اپنے ضمیر کے ساتھ ایمانداری کے ساتھ ایک فہرست تو بنائیے جس میں مندرجہ ذیل امور کے بارے میں آپ کی کاہلی اور سستی کی عاŬتیں اور صورتیں Ŭرج ہوں:

- اللہ تعالیٰ اور سنت رسولؐ کی پیروی
- حقوق العباŬ
- آخرت کی «ری
- اپنی رعیت یعنی اہل خانہ، بیوی بچے
- والدین، رشتے Ŭار اور پڑوسی
- Ŭوست احباب اور کاروباری، Ŭفتری سا¶
- گھریلو امور
- Ŭفتر اور کاروباری امور
- مالی امور
- اپنا کیریئر
- اپنی ذات

اب اپنی اصلاح کی کوشش کیجیے۔ مگر برق رفتاری اور چھلانگیں لگا کر نہیں، اپنی طبیعت اور مزاج اور عاŬات کو سامنے رکھتے ہوئے کرنے کے کام تحریر کیجیے۔ آہستہ آہستہ اور چھوٹے چھوٹے مراحل میں تبدیلی لائیے۔

دوسری فہرست

اس کے علاوہ محض اپنی تربیت کے لیے ایک اور فہرست بنائیے۔ تمناؤں، اراŬوں اور اس پر عمل پیرا ہونا اور نتائج پر اظہار کرنا زندگی کا ایک بہت بڑا مصرف ہے۔ تھوڑی Ŭیر کے لیے تصور کر لیں کہ آپ کو Ŭس سال تک زندگی مل جائے تو پھر آپ کیا کریں گے۔ یقیناً فہرست بنائیں گے۔ ہر سال کے لیے ایک کالم بنا کر طے کریں کہ یہ امور ان برسوں میں کرنے کی کوشش کریں گے۔ اُمید ہے آپ پچاس، ساٹھ امور کی فہرست بڑی آسانی کے ساتھ بنا لیں گے۔

تیسری فہرست

اب اس سوچ کی طرف آئیے کہ کسی نہ معلوم وجہ سے آج کا Ŭن آپ کی زندگی کا آخری Ŭن

9 5 3 4 4 2 8 9 1 5 1 6 7 4 0 2 (46) T j (3 4 1 5 4 3 5 0 7) T j ... T j (6 4 2 (4

اس حدیث کو ایک گراف کے ذریعے اگلے صفحے پر سمجھایا گیا ہے۔ اس میں عمودی لکیروں (vertical line) کے ذریعے کارکردگی کو تصوراتی نمبر دیئے گئے ہیں جبکہ افقی لکیروں (horizontal Line) کو ایک ہفتے کی مدت کی لائن بنایا گیا ہے۔ پھر دو خطوط کے ذریعے فلاح اور تباہی کی علامات کو ظاہر کیا گیا ہے۔ انگریزی میں کسی نے اس بات کو اس طرح کہا ہے:

If you are as good as you were yesterday,
you will not be good for tomorrow.

اے لوگو

انتہائی کوشش کے ساتھ جنت کے حریص بنو

اور اپنی کوشش بھر جہنم سے بچنے کی فکر کرو

کیونکہ

جنت ایسی چیز ہے جس کا چاہنے والا سو نہیں سکتا

اور آگ ایسی چیز ہے جس سے بھاگنے والا سو نہیں سکتا

(حدیث)

جو شخص ڈرتا ہے وہ شروع رات میں چل دیتا ہے۔ وہ عافیت کے ساتھ اپنی منزل پر پہنچ جاتا ہے۔ یاد رکھو۔ اللہ کا سودا سستا نہیں ہے۔ بہت مہنگا اور قیمتی ہے۔ یاد رکھو اللہ کا سودا جنت ہے۔

(حدیث۔ ترمذی)

نعمتوں کو غنیمت سمجھیے

- نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا ''پانچ کو پانچ سے پہلے غنیمت سمجھو۔ موت سے پہلے زندگی کو، بیماری سے پہلے تندرستی کو، مشغولیت سے پہلے فراغت کی گھڑی کو، بڑھاپے سے پہلے جوانی کو اور فقر سے پہلے مالداری کو۔
- امام ترمذیؒ نے کتاب الزہد میں نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم کا ارشاد نقل کیا ہے کہ آپؐ نے فرمایا۔ ''دو نعمتیں ایسی ہیں کہ جن کے بارے میں بہت سے لوگ دھوکے کا شکار ہیں۔ ایک صحت اور دوسری فراغت''۔

کارکردگی ناپنے کا گراف

تباہ ہوگیا وہ شخص جس کے دو دن کارکردگی کے لحاظ سے ایک جیسے رہے۔

فلاح

تباہی

50
40
30
20
10

Mon Tue wed Thu Fri Sat Sun

ایکشن پلان: تجاویز

صبح و شام، پلاننگ اور احتساب

صبح و شام چند لمحات نکالیے جس میں اپنی زندگی کے بارے میں سوچیے اور اپنی نیّت کا جائزہ لیجیے۔ منہاج ا صدین میں علامہ ابن جوزیؒ تحریر کرتے ہیں کہ حضرت شبلیؒ، ابوالحسین نوریؒ کے پاس گئے۔ وہ بالکل ساکن بیٹھے تھے۔ شبلیؒ نے ان سے پوچھا: ''آپ نے یہ مراقبہ اور سکون کس سے سیکھا ہے؟'' کہا ''اپنی بلّی سے سیکھا ہے۔ جب وہ شکار کا ارادہ کرتی تو اپنے آپ کو اس طرح ساکن کر لیتی کہ اس کا ایک بال بھی حرکت نہیں کرتا۔'' بس صبح و شام میں چند لمحات نکال کر ذہنی و جسمانی طور پر اپنے آپ کو مرکوز کر لیجیے۔ اس قسم کا جائزہ یقیناً مفید ہوگا۔ اپنے تساہل کو آہستہ آہستہ ختم کیجیے۔

ایک غزوہ کے موقع پر حضور اکرم صلی اللہ علیہ وسلم صحابہ کرام سے آگے بیٹھے تھے اور مٹّی پر اپنی انگشت مبارک سے کچھ لکیریں کھینچ رہے تھے۔ حدیث دفاع کے مصنف، میجر اکبر خاں کے مطابق درحقیقت یہ جنگی پلان تیار ہو رہا تھا۔ زندگی کے ہر ملے میں پہلے سے سوچنا اور اس کی منصوبہ بندی کرنا نہ صرف حکمت کا حصہ بلکہ سنت نبویؐ ہے۔ ہم ایک موذی مرض اور نقصان دہ عادت سے اپنی شخصیت کو پاک کرنا چاہ رہے ہیں، یقیناً ہمیں اس کے لیے منصوبہ بندی کرنی ہوگی۔

انگریزی میں کہتے ہیں کہ

"If you fail to plan, you are planing to fail."

منصوبہ بندی کے حوالے سے چند اشارات یہ ہیں:

- اپنے کاموں کی مناسب منصوبہ بندی کیجیے۔
- یو اور ہفتہ وار مقاصد (goals) متعین کیجیے اور انہیں حاصل کرنے کی کوشش کیجیے۔
- منصوبہ بندی پر توجہ اور یکسوئی کے ساتھ وقت لگانے سے عملاً کام کرنے کے لیے وقت نسبتاً کم دینا پڑتا ہے۔
- جتنی بھی مصروفیات ہوں، اپنے کرنے کے کاموں کی فہرست ضرور بنالیجیے۔
- روزانہ کے کاموں کا ایک شیڈول بنائیے اور اس میں ترجیحات متعین کیجیے۔
- ان ترجیحی کاموں کو کرنے کے لیے ایکشن لسٹ (Action List) بھی بنائیے۔
- جو کام آپ نہیں کر سکتے یا وہ افراد جو آپ کے مقاصد کے حصول میں حائل ہوتے ہیں یا وہ افراد جو کسی وجہ سے آپ کے کاموں کو متأثر کر رہے ہیں، ان کاموں اور افراد سے شائستگی کے ساتھ معذرت کرنے کی کوشش کیجیے۔

واضح مقصد اور حصوں میں تقسیم

جو بھی مقصد حاصل کرنا چاہتے ہیں، وہ واضح ہو مگر اس کے مختلف چھوٹے چھوٹے حصّے کر لیں۔ جیسے چھٹی کے دن کے لیے آپ نے طے کیا کہ میز اور الماریوں کی صفائی کرنی ہے۔ یہ کام دوپہر کے کھانے سے ایک گھنٹہ پہلے ختم ہونا ہے۔تو پہلے آپ اندازہ کیجیے کہ کتنا کام ہے، میز اور الماریاں دونوں الگ الگ نوعیت کے کام ہیں۔ اندازہ لگائیے کہ کتنے گھنٹے درکار ہیں۔ پھر میز کے کاغذات کی کیسے تقسیم کرنی ہے۔فرض کیجیے چار مختلف حصوں میں۔ اس کے بعد صفائی کرنی ہے، جراثیم کش دوا چھڑکنی ہے اور کاغذات کو متعلقہ فائلوں میں لگانا ہے۔ اسی انداز سے الماریوں کی صفائی کا کام ہے۔ پہلے تو اس کی ترتیب ذہن میں رکھیے۔ اس کے بعد کپڑوں کی نئی ترتیب اور فاضل اور پرانے کپڑوں کو نکالنے کے بارے سوچیے۔ پھر کام کی تقسیم — الماری سے سامان نکالنا، گرد صاف کرنا، دوائیں چھڑکنا، کپڑے الگ الگ کرنا اور ترتیب سے رکھنا۔ اس قسم کے کاموں میں گھر کے افراد اور بچوں سے بھرپور تعاون بھی آپ حاصل کر سکتے ہیں۔

توازن، تواتر و تسلسل

جو کام بھی کریں، اس میں توازن، تواتر اور تسلسل ضرور برقرار رکھیے۔ کسی چھوٹی سی کامیابی کے بعد خرگوش کی طرح مطمئن مت ہو جائیے ورنہ کچھوا اپنے مسلسل عمل سے آگے نکل جائے گا۔ روز کا کام توازن اور اعتدال کے ساتھ کیجیے۔

حقیقت پسندی

اپنے حالات میں حقیقت پسند بنیے۔ کامیابی کا احساس ضرور رکھیے اور کامیابی کے تصور کو بھی واضح رکھیے۔ دنیا بہت ہی زیادہ جمع کرنے کی نہ تو فکر کیجیے اور نہ ہی کوشش۔ حسب ضرورت اگر مل جاتا ہے اور اس میں مستقبل کی کفالت کے لیے بچت ہو جاتی ہے تو بہتر ہے۔ دنیا کے ملے میں اپنے سے کمتر افراد کو دیکھیے۔ دین، علم اور فہم کے ملے میں اپنے سے بہتر افراد کو دیکھیے۔ دنیا کے لالچ کو کم کیجیے۔ اپنے اوپر امانتوں اور ذمے داریوں کے بوجھ کو مت بڑھائیے۔

واقعات معراج النبیؐ میں ہے کہ آپؐ نے ایک شخص کو دیکھا کہ لکڑیوں کا گٹھا جمع کر کے اٹھانے کی کوشش کرتا ہے اور جب وہ نہیں اٹھتا تو اس میں کچھ اور لکڑیاں بڑھا لیتا ہے۔ پوچھا: یہ کون احمق ہے؟'' کہا گیا: ''یہ وہ شخص ہے جس پر امانتوں اور ذمے داریوں کا اتنا بوجھ تھا کہ اٹھا نہ سکتا تھا مگر یہ ان کو کم کرنے کے بجائے اور زیادہ ذمّہ داریوں کا بار اپنے اوپر لادے چلا جاتا تھا۔''

مشہور ماہر انتظامیات، پیٹر ڈرکر کی تجویز ہے کہ اپنے کاموں اور ملات کی فہرست کم کیجیے۔ حقیقت بھی یہی ہے کہ لوگ اپنی اَنا کی غیر ضروری تسکین کے لیے اپنی ہمّت اور قوت سے زیادہ بوجھ اُٹھا لیتے ہیں اور ناکامی کا شکار ہو جاتے ہیں۔ سورۂ بقرہ کی آخری آیت میں اپنے اوپر پہلی اُ ں کی طرح بوجھ نہ ڈالنے کی دُعا کی گئی ہے۔

اَدھورے کام اور ترجیحات

اپنے غیر مکمل کاموں اور ارادوں کی فہرست تیار کیجیے اور پھر ترجیحات متعین کیجیے، کرنے کے کام اور نہ کرنے کا کام۔ خود فیصلہ کیجیے کہ یہ اور یہ کام نہیں کرنے۔

ڈیڈ لائن

ہر کام کے لیے مدت کی حدود معین کیجیے۔ وہ کام پایہ تکمیل تک پہنچنا بہت ہی مشکل ہے جس کے لیے آپ نے ٹارگٹ اور ڈیڈ لائن □ر نہیں کی۔ کام کی ضرورت کے □ظ سے دیکھیے کہ کتنا وقت درکار ہے۔ آپ یقین کیجیے کہ جو کام اور تحریر ہم امتحان کے تین گھنٹے میں کر لیتے ہیں۔ عام دنوں میں تین دنوں میں بھی نہیں کر سکتے۔ اس کی وجہ یہ ہے کہ امتحان میں ہم نے اپنے لیے ٹارگٹ اور حدود متعین کی ہوئی ہوتی ہیں اور اس حد اور دباؤ کے باعث اتنا زیادہ کام ہو جاتا ہے۔

لہٰذا ضروری ہے کہ کام سے پہلے مقصد اور منزل کا تعین کر لیں اور پھر اس کام کو کرنے کی حدود اور وقت بھی متعین کر لیں۔ اگر آپ نے یہ نہیں کیا تو آپ کا کام کبھی ختم نہیں ہوگا۔ آپ کو یہ احساس ہونا چاہیے کہ کام کی اپنی فطرت ہے اور وہ مہیا وقت میں کیا جا سکتا ہے۔ جتنا مہیا وقت آپ اسے فراہم کریں گے اتنا ہی وہ پھیلتا جائے گا۔ ذیل کے چارٹ سے آپ کو اس بات کی اہمیت کا اندازہ ہو سکے گا۔

شکل نمبر 1

A — 3 گھنٹے
B — ایک دن
C — ایک ہفتہ
D — لامحدود (کام: No Limit، وقت: No Limit)

ایک ہی کام کرنے کے لیے آپ جتنی حدود متعین کریں گے اور دباؤ ڈالیں گے اس میں وہ ہو سکتا ہے۔

اپنی شخصیت، کا معمول بنائیے کہ روزانہ تین اہم کام کرنے ہیں، بلکہ روزانہ کی فہرست کے تحت تین اہم کاموں کو آپ ترجیحی نمبر دے دیں اور انہیں ہر صورت میں کرنے کی کوشش کریں۔ پھر روزانہ ایک نیکی اور بھلائی کرنے کی ضرورت کوشش کیجیے۔ کسی انسان کے کام آ جائیے، کسی کا دل خوش کر دیئے۔

ترجیحات، امور کی تقسیم اور تفویض امور

ہم اپنے فریضے سے عہدہ برآ نہیں ہو سکتے جب تک کہ اپنے دفتر کے ساتھیوں اور ماتحت افراد کو تیار نہ کر لیں۔ اپنی شخصیت میں جرأت پیدا کیجیے۔ دوسروں کو کام تفویض کیجیے اور انہیں سکھائیے مگر

کنٹرول اپنے ہاتھ میں رکھیے۔ دفتر میں اور کاروبار میں جن جن لوگوں میں سستی و کاہلی ہو، اسے دور کرنے کی کوشش کیجیے بہتر طریقے سے، حفظ مراتب اور عزّت نفس کو ملحوظ رکھتے ہوئے۔ اس ملے میں گفتگو کیجیے۔ اپنی شخصیت میں افراد کے ساتھ مل کر کام کرنے کی صلاحیت پیدا کیجیے۔

امور کی تقسیم اور تفویض کے سلسلے میں سب سے پہلے اپنے کاموں کی فہرست بنائیے۔ یہ عموماً بے ترتیب سی فہرست بنے گی۔ اگر اس کو کوئی شکل دینا چاہیں تو اس انداز کی بنے گی۔

واضح رہے کہ آپ کی فہرست تو اوپر سے نیچے بنے گی، مگر شکل ایسی ہوگی۔

شکل نمبر 2 آپ کے لیے

مثال

o××✓✓××o××✓✓××☟ ×o××✓
✓☟ ×o×☟ ✓✓××o××✓✓××o×
o××✓✓××o☟ ×✓✓×××✓✓××
o×☟ ✓✓××o××✓✓×☟ ××o××✓
✓××o××✓☟ ××o××✓✓××o×
o☟ ×✓✓××o××✓✓×××✓✓××
o××✓✓××o××✓✓×☟ ×✓✓××
✓××o☟ ×✓✓××o××✓✓××o×

دوسرے مرحلے میں آپ اس ترتیب کو بدل دیں۔

شکل نمبر 3 آپ کے لیے

آپ کے مستقبل سے متعلق		
وہ کام جو دوسروں کو دیے جا سکتے ہیں		

مثال

آپ کے فرائض	☟☟☟☟☟☟ ☟☟☟☟☟☟ ☟☟☟☟☟☟ ☟☟☟☟☟☟ ☟☟☟☟☟☟	✓✓✓✓✓✓✓✓ ✓✓✓✓✓✓✓✓ ✓✓✓✓✓✓✓✓ ✓✓✓✓✓✓✓✓ ✓✓✓✓✓✓✓✓
آپ پر واجبات اور ادئیگیاں	ooooooooo ooooooooo ooooooooo ooooooooo ooooooooo	×××××× ×××××× ×××××× ×××××× ××××××

اب اسی چارٹ کو ایک اور شکل دے دیں اور اسے اہم اور ارجنٹ کے چارٹ میں تبدیل کر دیں۔

شکل نمبر 4

	اہم (Importnat)	غیراہم (Not Important)
فوری (Urgent)	A	B/C
غیرفوری (Not Urgent)	C/B	D

A۔ جو امور اہم بھی ہیں اور فوری طور پر کرنے ہیں وہ آپ کی اوّلین ترجیح ہوں گے۔

B/C۔ یہ وہ امور ہیں جو نسبتاً کم اہم ہیں مگر آپ پر سوار ہو جاتے ہیں۔ یہ ترتیب کے لحاظ سے B ہو جاتے ہیں۔ ان امور کو نمٹانے کے لیے آپ ان صلاحیتوں کو بڑھائیں جو آپ کے لیے ضروری ہیں۔

C/B۔ جو امور اہم ہیں مگر آپ کے سر پر سوار نہیں ہیں وہ آپ کی دوسری ترجیح ہوتے ہیں۔ مگر تریب کے لحاظ سے C میں آ جاتے ہیں۔ ان امور میں آپ کی ذات کی ترقی اور کامیابی، خاندانی تعلقات اور فلاح و بہبود شامل ہیں۔

D۔ یہ وہ امور ہیں جو نہ تو اہم ہیں اور نہ ہی فوری۔ اسے آپ نہ کریں بلکہ آپ تفویض کر دیں۔

واضح رہے کہ عمومی کاموں میں اپنے آپ کو مت تھکائیں۔ قوتیں اور صلاحیتیں زیادہ اہم کاموں میں استعمال ہونی چاہئیں۔ اب اسی کام کو اگلے صفحے پر دیئے گئے فارم کو پُر کر کے کرنے کی کوشش کریں۔

SWOT AND PRIORITY BASED PLANNER

S Strength **O** Opportunity **Ranking (High-Low)** Date : _____________

W Weaknesses **T** Threats **Importance** 5, 4, 3, 2, 1 **Urgency** 5, 4, 3, 2, 1 **Priority** a, b, c, d, e

S. No.	To Do-Description of Work	S	W	O	T	Importance	Urgency	Priority	Action Plan	
									By	When

Make phtocopies of this chart. Fill this form every week. Just note down what you want to do and then fill the remaing coloumns. Review your progress

الف: رویہ تبدیل کیجیے

ایک فرد کی عادت ہوتی ہے کہ وہ کام کو ٹالتا رہتا ہے اور ذمے داریوں سے فرار کی راہ اختیار کرنے کی کوشش کرتا ہے۔ یہی فرد اگر اپنے رویے کو تبدیل کر لے اور اپنی سوچ کو مثبت بنا لے تو وہ بہترین انداز سے کام کر سکتا ہے۔

چارٹ-8

الف۔ سوچ کی تبدیلی

منفی سوچ اورا ظ (کاہلی کی علامات)	مثبت سوچ اورا ظ (نتائج آور علامات)
1- اوہ۔ مجھے تو یہ کام کرنا ہے، کرنا پڑے گا (شاید میری خواہش نہیں مگر میری مجبوری ہے)	1- یہ تو میرے کام کا حصہ ہے۔ بس اسے اس انداز سے اور اس وقت کر لیں گے۔
2- اوہ! مجھے تو یہ کام ختم کرنا ہے۔ (کام کو یا پڑھائی کو مصیبت سمجھنا)	2- مجھے اس کام کو جلدی شروع کر دینا چاہیے تاکہ آخر میں آرام مل جائے۔ کیوں نہ اسے آج سے شروع کر دیا جائے۔
3- یہ تو بہت بڑا پروجیکٹ/کام ہے۔ نہ معلوم کب ختم ہوگا۔ کر سکتے ہیں یا نہیں؟	3- سو درخت لگانے ہیں۔ آج ایک لگا لیں۔ پھر تو تین (100) کی جگہ دو (99) اعداد رہ جائیں گے۔ اسی انداز سے پہلا قدم اٹھائیں اور آگے بڑھتے رہیں گے۔
4- میرا کام اعلیٰ اور مکمل (Perfect) ہونا چاہیے اور اس میں کوئی غلطی اور نقص نہیں ہونا چاہیے، نہ ہی اس جیسا کام کوئی اور کر سکے	4- جتنے اچھے اور احسن طریقہ سے کام ممکن ہے وہ کروں گا۔ کوشش میری طرف سے، اتمام اللہ کی طرف سے۔ وہ برکت دینے والا ہے۔
5- میرے پاس آرام، تفریح اور کھیل کود اور حقوق کی ادائیگی کے لیے وقت نہیں ہے۔	5- زندگی میں آرام و راحت اور کھیل کود اور دوسروں کے حقوق کی ادائیگی کے لیے وقت تو نکالنا ہی ہوگا۔ زندگی، حقوق العباد کا حساب تو دینا ہے۔

ب: دیگر تجاویز

- بظاہر دنیا بہت مشکل ہے، آپ کو تھکا دینے والی اور آپ میں احساس کمتری پیدا کرنے والی ہے۔ مگر آپ اپنے نیک مقاصد کے حصول کے لیے اپنی منفی سوچ کو ترک کر دیجیے۔ کوئی کام کرنا ہے تو اس کے بارے میں مکمل تیاری کرتے ہوئے آگے بڑھیے۔ پانی اپنا راستہ خود تلاش کرتا ہے۔ انسان کے جسم میں نسبتاً زیادہ پانی ہے۔ موقع پائیے اور راستہ تلاش کیے۔
- جو کام کرنے ہیں ان کے چھوٹے چھوٹے اجزاء پر بھی توجہ دیجیے، سب ایک ساتھ کرنے کی خواہش مت رکھیے۔
- اپنے آپ کو ہمیشہ یاد دلاتے رہیے کہ سستی اور کاہلی، تباہی اور ناکامی کی طرف لے جاتی ہے اور باوجود یہ کہ یہ ہ ری شخصیت کا حصہ بن گئی ہے، ہمیں اس بیماری یا عادت سے چھٹکارا حاصل کرنا ہے۔
- عموماً کوشش کیجیے کہ اپنے آپ کو صبح کے وقت اس انداز سے تیار کریں کہ آپ ایک مؤثر، مستعد، منظّم اور مفید فرد ہیں اور آپ اپنے مقاصد حاصل کرنے والے فرد ہیں۔
- جن چیزوں اور عادات کا سہارا لے کر آپ سستی کرتے ہیں ان سے آپ اپنی ذات کو مشورے دے کر چھٹکارا حاصل کرنے کی کوشش کیجیے۔
- اپنے پاس نوٹ بک، ڈائری یا 5×3 انچ کے سائز کے کارڈز رکھیں اور کرنے کے کاموں میں ذہن کی بجائے قلم اور کاغذ کے حوالے کر دیں اور پھر انہیں کرنے کی کوشش کریں۔
- اپنے قابل اعتماد اور دکھ سکھ کے شریک دوستوں کا گروپ بنائیے اور مل کر اپنے مقاصد حاصل کرنے کی کوشش کیجیے۔ بطور طالب علم اگر آپ انفرادی مطالعہ نہیں کر سکتے تو پھر ایک یا چند دوستوں کے ساتھ مل کر گروپ اسٹڈی کا پروگرام بنائیں۔ اس کے ذریعے آپ مجبوراً مطالعہ کر لیں گے اور اس انداز سے دوسرے کام بھی ہوتے جائیں گے۔
- جو کام آپ عادتاً کر لیتے ہیں اور آپ کے معمول میں شامل ہیں، ان کاموں کے ساتھ اس کام کو N کر دیں یا شرطیہ بنا دیں جس میں آپ تساہل کرتے ہیں۔ جیسے شام کی واک سے پہلے دس منٹ کے لیے یہ کام کر لوں گا۔

- اپنے کرنے کے کاموں کی فہرست اپنے سامنے رکھیے۔ یاد دہانی کا طریقہ وضع کیجیے۔ آپ کے پاس اگر کمپیوٹر ہے تو اس قسم کے اسکرین سیور (screen saver) استعمال کیجیے جو آپ کو کام کرنے پر ابھاریں اور سستی اور کاہلی سے دور کر رہیں۔
- جن کاموں کے بارے میں آپ سستی کرتے ہیں انہیں کرنے کے لیے روزانہ کچھ نہ کچھ کوشش کرکے کام کیجیے۔
- مشکل کاموں کو کریں تاکہ تصوراتی اور عملی طور پر آپ کی آئندہ زندگی آسان اور خوشگوار ہو۔
- اپنے آپ کو تبدیل کرنے کی کوشش کیجیے اور اس کے لیے اپنے آپ کو وقت بھی دیجیے۔ جو عادتیں تبدیل ہو رہی ہیں ان پر اپنی ذات میں خوشی بھی محسوس کیجیے۔

ماحول کو سازگار بنائیے

اپنے اردگرد کے ماحول کو اس انداز کا بنائیے کہ آپ کا کام کرنے کو دل چاہے۔

اگر آپ کو دفتر کا کام کرنا ہے تو دفتری ماحول، میز کی ترتیب اور ضروری فائلوں کی موجودگی ضروری ہے اور اگر آپ کھانا پکانے کے کام میں مصروف ہیں تو پھر ضروری ہے جو ڈش پکائی جارہی ہے اس کے متعلق تمام ضروری چیزیں اور برتن بھی موجود ہوں۔ کسی بھی چیز کی غیر موجودگی افراتفری پیدا کرے گی۔

اس حوالے سے چند اشارے پیش نظر رہنے چاہئیں:

- کام کرنے کی جگہ ترتیب کے ساتھ ہے اور مناسب ہے۔
- ضروری سامان، اوزار اور آلات موجود ہیں۔
- متذکرہ بالا چیزیں اور دیگر اسباب اس ترتیب سے رہیں کہ بوقت ضرورت مل سکیں۔
- کام کرنے کے لیے مناسب اور ضروری جگہ موجود ہے۔
- مناسب روشنی اور ہوا کا اہتمام ہے۔ درجۂ حرارت حسب ضرورت ہونا چاہیے۔
- شور وغل اور گرد و غبار تو پریشان نہیں کرے گا۔
- کاغذی کارروائی کرنے کے لیے مجھ میں مطلوبہ صلاحیت موجود ہے یا سیکھنی ہوگی؟
- یکسوئی کے لیے ماحول مناسب ہے یا نہیں؟

وقفے اور انتظار کے لمحات

چھوٹے چھوٹے اوقات کو استعمال کرنے کی کوشش کیجیے۔ رے ایک دوست کھانے کی تیاری کے انتظار کے وقت میں اخبارات کے لیے مضامین تحریر کر لیتے ہیں۔ ایک اور دوست عموماً ق وسطیٰ اور ق بعید کے بڑے بڑے شہروں کے درمیان سفر کرتے رہتے ہیں۔ اپنے دوستوں سے رابطہ، لاؤنج کے انتظار کے وقت میں کر لیتے ہیں اور خط و کتابت کا سلسلہ جاری رہتا ہے۔ رے ایک دوست ہیں جو دوران پرواز ہی اپنی سرکاری میٹنگوں کی روداد ڈکٹافون میں ریکارڈ کر لیتے ہیں اور بعد میں ان کی سیکریٹری تحریر کر لیتی ہیں۔ ایک اور دوست ہیں جو دفتر اور گھر کے آمد و رفت کے اوقات میں دفتر کے کام، اہم ریویو وغیرہ کر لیتے ہیں۔ ایک اور دوست نے ایک اہم امتحان اپنے گھر اور دفتر کے درمیان روزانہ کے معمول کے سفر کے وقت میں تیاری کر کے پاس کیا۔ دور حاضر میں پام ٹاپ اور لیپ ٹاپ نے بھرپور سہولتیں مہیا کی ہیں۔ ان پر سرمایہ کاری کیجیے اور اپنے لیے آسانیاں پیدا کرنے کی کوشش کیجیے۔ جن کے لیے یہ سرمایہ کاری ممکن نہیں ہے وہ 3x5 انچ کے کارڈز سے ابتدا کر سکتے ہیں۔

بہترین اوقات اور یکسوئی

اپنے بہترین اوقات کا جائزہ لیجیے۔ جن اوقات میں آپ بہت مستعدی کے ساتھ کام کر سکتے ہیں بس ان اوقات میں انتہائی اہم کام کیجیے۔ یہ اوقات بعض حضرات کے لیے صبح کے ابتدائی چار گھنٹے ہوتے ہیں اور بعض کے دیگر۔ اس کے علاوہ اپنے کاموں کی فہرست میں ترتیب کو بدل بدل کر کرنے کی کوشش کیجیے اور جس ترتیب میں آپ زیادہ مستعدی کے ساتھ ساتھ کام کر سکیں، اس پر کاربند رہیں۔ ''یکسوئی'' کے تصور کو سمجھیے اور حاصل کرنے کی کوشش کیجیے۔ مداخلتوں اور کام کے دوران آنے والی اُلجھنوں سے اپنے آپ کو پریشان مت کیجیے۔ ٹیلی فون کو اپنے سے دور رکھیے۔ موبائل فون کو خاموش (silent) کر دیں۔ کام کرنے کی کوشش کیجیے۔ صبح کے اوقات کو مت ضائع کیجیے۔ فجر کی نماز باجماعت پڑھیے اور اس کے بعد وقت کو بہتر طور پر استعمال کیجیے۔ فجر کے بعد سو کر اس سنہری وقت کو ضائع نہ کریں، صبح کا سونا تنگ دستی لاتا ہے۔ کہتے ہیں کہ سوتے کو جگانا آسان ہے

جاگتے کو جگانا مشکل ہے۔ ہم جاگتے ہوئے بھی سوئے رہتے ہیں۔ اپنے آپ کو بستر کی لذت سے باہر نکالیے۔ اپنے آپ کو حاجات سے فارغ کیجیے۔ اپنی شخصیت اور لباس کا خیال رکھیے اور مطالعے اور کام کے لیے اپنے آپ کو آمادہ کر لیجیے۔

نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا ’’اے اللہ۔ میری امت کے لیے صبح کے اوقات میں برکت عطا فرما‘‘۔ (ترمذی)

فرصت تو مرنے کے بعد ہی مل سکتی ہے

کبھی بھی اچھے حالات کی توقع میں کام کو ملتوی مت کیجیے۔ اپنے فرائض کو کبھی بھی ملتوی مت کیجیے۔ اپنے عزائم بلند رکھیے۔ ناکامی اور اند□ے سے مت گھبرائیں۔ ستارے اند□ے ہی میں چمکتے ہیں۔ بقول فرانسس بیکن: ’’میں نے دُنیا کے عظیم انسانوں کو جھونپڑوں سے نکلتے ہوئے دیکھا ہے۔‘‘ ناکامی سے مایوس مت ہوں۔ تیمور لنگ چیونٹی کی بار بار ناکامی ہی سے کامیابی کے راز سے آشنا ہوا تھا۔

اپنے آپ سے کہیں کہ آپ اس پروجیکٹ پر صرف دس منٹ کام کریں گے اور جب کام شروع کر دیں اور کام پر لگ جائیں تو پھر آگے بڑھیں اور پھر بھی اٹھنا پڑے تب بھی آپ نے دس منٹ تو کام کر ہی لیا۔ انگریزی میں اسے سیلف پرسوایشن (Self Persuasion) یا خود ترغیبی کہتے ہیں۔

اپنے مزاج کی اس انداز سے تربیت کیجیے کہ آپ کام وقت پر ختم کریں اور یہ آپ کے لیے کھیل بن جائے۔

جن چیزوں اور وسائل کے باعث آپ اپنے اصل کام کو چھوڑ کر دوسری چیزوں کا سہارا لیتے ہیں ان کو ترک کر دیں۔

- ذہن کو پرگندہ کرنے والی چیزیں ہٹا دیں،
- میگزین اور رسالوں کو چھپا دیں،

- ٹی وی بند کر دیں،
- چیٹنگ (chatting) اور براؤزنگ (browsing) کو فی الوقت چھوڑ دیں،
- کمرے کی کھڑکیوں پر پردہ لگا دیں تا کہ باہر کی چیزیں آپ کو متاثر نہ کریں،
- لوگوں سے انتقام نہ لیں اور معاف کر دیں ورنہ یہ آپ کو کام نہیں کرنے دیں گے،
- حسد، کینہ، غصّہ، چغلی اور غیبت سے نجات حاصل کرنے یا کم کرنے کی کوشش کیجیے،
- جس نوعیت کے کام کرنے ہیں اس علاقے میں رہیں۔ فون کرنا ہے تو ٹیلی فون کے پاس رہ کر فون کر دیں۔ موبائل ہے تو نمبر ساتھ رکھیں موبائل کی یادداشت میں محفوظ یا save کر لیں۔
- کام کو ختم کرنے کی عادت کریں۔

حکیم لقمان کی ایک حکایت

حکیم لقمان کی حکایات میں ہے کہ ایک سور کسی درخت سے اپنی ڈاڑھ تیز کر رہا تھا۔ ایک لومڑی وہاں آنکلی اور اس سے کہنے لگی۔ اے دوست کوئی دشمن تو نہیں ہے۔ تم کس کے ساتھ لڑائی کی تیاری کر رہے ہو۔ سور نے کہا۔ اے لومڑی! تیری بات سچ ہے لیکن فرصت کے وقت اپنے ہتھیار صاف اور تیز کر کے رکھنے چاہیں۔ اس لیے کہ لڑائی کے وقت فرصت ملے یا نہ ملے۔ لڑائی کا کیا بھروسا۔

The more you sweat in peace the less you bleed in war.

جو وقت ملا ہے اس سے بھرپور فائدہ اٹھائیے اور اسے ابھی کرنے کی کوشش کیجیے اور اگر یہ وقت ضائع کیا تو پھر کبھی بھی یہ کام نہیں ہو سکے گا۔

ہاں میں کوشش کروں گا

مشکل کاموں سے جی مت چرائیے اور انہیں ایک طرف مت رکھیے۔ چیلنج کا مقابلہ کرنا سیکھیے۔ ناممکن کو ممکن بنانے کی صلاحیت پیدا کیجیے۔ رابندر ناتھ ٹیگور کا مقولہ ہے: ''ڈوبتے ہوئے سورج نے پوچھا: ہے کوئی جو میری جگہ لے۔ ٹمٹماتے ہوئے دیے نے کہا: ہاں میں کوشش کروں گا۔'' کوشش ہماری متاع ہے۔ انسان پر حسن نیت کے ساتھ کوشش ہی فرض ہے۔ کسان بیج ڈال کر

زمین کی دیکھ بھال کی کوشش ہی کرتا ہے۔ بارش اور تپش کا انتظام تو انسانی وسائل سے ماورا ہے۔ ایک بس کے پیچھے تحریر تھا: ''محنت تیری جاگیر ہے۔'' اور حقیقت بھی یہی ہے کہ جن کے پاس زمین اور جائیدادیں نہ ہوں ان کی جاگیر تو محنت ہی ہے۔ لیکن محنت کے لیے بھی سمجھداری کی ضرورت ہے۔

موقع کا انتخاب

اپنی زندگی میں ایسے اوقات تلاش کیجیے جن میں آسانی ہو، راستے میں بھیڑ کم ہو، سگنل سُرخ نہ ہوں، ٹر □ میں اور ٹیکنگ کم ہو اور منزل آسانی سے حاصل ہو جائے۔ کوشش کیجیے اور اللہ سے دُعا بھی کیجیے کہ آئندہ آنے والے □ملات اور مراحل خوشگوار ہوں اور خوش اسلوبی سے طے ہو جائیں۔ گھر اور دفتر کے لوگ، راستے اور سڑکیں سب آپ کے لیے □ون ہوں۔ گھر اور دفتر کے در و دیوار رے لیے باعث سکون ہوں۔ رے گھر کی تازہ روٹی غریبوں کو جائے اور سوکھی روٹی بھیڑ بکریوں اور دریا و سمندر کی مچھلیوں کو، تاکہ یہ سب رے لیے دُعا کریں۔

صحت کا جائزہ

اپنے جسمانی اور طبعی □ملات کا جائزہ لیجیے۔ اگر کسی بیماری میں مبتلا ہیں تو اس کا علاج کیجیے۔ اگر بظاہر کوئی بیماری نہیں ہے تب بھی حکیم، ڈاکٹر اور اہل فرد سے گفتگو کیجیے۔ تھکن، غصّہ، نظر بد اور سفلی اعمال کا جائزہ لیجیے اور ان کا علاج کروائیے۔ اس کے علاوہ اپنی خوراک کا جائزہ لیجیے۔ اس میں کسی قسم کی کمی ہے تو ڈاکٹر یا حکیم سے مشورے سے اس کا علاج کیجیے۔

دورِ حاضر کی صلاحیتوں کو پروان چڑھائیے

کاموں کو اپنے اوپر سوار مت کیجیے بلکہ خود اتنی صلاحیت پیدا کیجیے کہ آپ کاموں پر سوار ہو جائیں۔ اپنی درج ذیل صلاحیتوں کو پروان چڑھانے کی کوشش کیجیے۔

- گفتگو (انگریزی اور اردو یا سرکاری زبان)
- سوچ اور غور و فکر
- تحریر (report writing)
- لوگوں سے ملنے کی صلاحیت

- لوگوں کے سامنے بات کرنے کی صلاحیت
- ٹیم ورک
- تفویض امور
- کمپیوٹر/ انٹرنیٹ
- احتساب

کرنے کے دو کام

جب آپ کے سامنے کام آئے یا کسی پروجیکٹ کی ذمہ داری ڈالی جائے تو آپ کو دو اہم کام کرنے چاہئیں۔

الف: الٹا کلینڈر (Reverse Calender)۔ جس تاریخ کو کام کی تکمیل (ڈلیوری) متعین کی گئی ہے اس سے آپ الٹا چلیں اور کام کے مختلف مراحل نوٹ کر کے اس کے لیے ٹارگٹ رکریں۔

ب: کام کے منطقی ٹکڑے کر لیں۔ جیسے آپ ڈبل روٹی کو اٹھا کر میں نہیں ڈال لیتے بلکہ پہلے اس کے سلائس کرتے ہیں اور پھر لقمے کر کے کھاتے ہیں۔ اس انداز سے کام آسانی سے ہو جاتا ہے۔

اپنے آپ کو ان 'غ' سے بچائیے

اپنے آپ کو مندرجہ ذیل 'غ' سے بچائے۔

الف۔ غصّہ: حماقت سے شروع ہوتا ہے اور ندامت پر ختم ہوتا ہے اور یہ دوسروں کی غلطیوں کی اپنے آپ کو سزا دینا ہے۔

ب۔ غفلت: اپنی ذمہ داریوں سے لاپرواہی اختیار مت کیجیے اور حقوق و فرائض کا خیال رکھتے ہوئے اپنے کاموں کو احسن طریقے سے ادا کرنے کی کوشش کیجیے۔

ج۔ غیبت: اپنے بھائی یا دوست یا ساتھی کی غیر موجودگی میں اس کی برائی سے بچیے۔ یہ عادت طبیعت کے اندر بے چینی پیدا کرتی ہے اور زندگی غیر مطمئن رہتی ہے۔

د۔ غبن: کاموں کی یعنی دفتری اوقات کی چوری مت کیجیے۔ دفتر کی چیزوں کو ذاتی مفاد میں استعمال مت کیجیے۔ خیانت اور کرپشن سے بچنے کی کوشش کیجیے۔ یہ ایمانداری اور سچائی کے منافی عادات

ہیں۔ یہ طبیعت میں بے چینی پیدا کرتی ہیں۔

بیلنس شیٹ

جب کسی کام میں تساہل پیدا ہورہا ہو تو آپ ایک بیلنس شیٹ بنائیے۔ اس کا طریقہ یہ ہے کہ کاغذ کے درمیان ایک لکیر لگائیں اور اس کے بائیں اور دائیں جانب یہ تحریر کریں۔

الف۔ بائیں جانب: اس کام کو کرنے کے لیے آپ کیوں تساہل کررہے ہیں۔ ممکن ہے اس کی دو تین وجوہات سامنے آئیں۔ جیسے کیا ضروری ہے، خواہ مخواہ کا بوجھ ہے۔	**ب**۔ دائیں جانب: اس کام کو کرنے سے آپ کو کیا فوائد ہوں گے۔ • آپ کی کن کن صلاحیتوں میں اضافہ ہوگا۔ • آپ کی ترقی پر کیا اثرات ہوں گے۔ • آپ کے تعلقات پر کیا اثرات ہوں گے۔ • کامیابی کی صورت میں کیا ہوگا۔

ان سوالات کے جوابات آپ میں حرکت اور قوت عمل پیدا کریں گے۔

وصیّت

وصیّت کے بارے میں علم حاصل کیجیے۔ حضور نبی کریم صلی اللہ علیہ وسلم نے ارشاد فرمایا کہ کسی مسلمان پر دو راتیں ایسی نہیں گزرنی چاہئیں کہ اس کے پاس وصیّت کے قابل اشیا اور امور کے بارے میں لکھی ہوئی وصیّت موجود نہ ہو۔ (مشکٰوۃ)

نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے یہ بھی فرمایا کہ جو شخص وصیّت کر کے دُنیا سے گیا وہ سیدھے راستے پر اور سنّت والے راستہ پر دنیا سے گیا اور تقویٰ اور شہادت پر مرا اور مغفرت کی حالت میں دنیا سے گیا۔ (مشکٰوۃ)

وصیّت لکھ کر آپ کا کافی بوجھ کم ہوجائے گا اور آپ کو سکون بھی ملے گا۔ کاغذ اور قلم اٹھا کر لکھنے کی کوشش کریں۔

مالیاتی امور

مالیاتی امور خاص کر قرض کے لین دین، سرمایہ کاری و نفع ونقصان میں شرکت کے ملات،

حصّے، حقوق اور فرائض و ذمہ داریوں کی تقسیم اور اختیارات کی تفویض کے معاملات فوری طور پر ضبط تحریر میں لے آئیں، ان دستاویزات پر متعلقہ افراد سے دستخط کروائیں اور گواہ بھی بنالیں۔ انسان عموماً ان چیزوں میں تاخیر کرتا ہے۔

زکوٰۃ و وراثت

زکوٰۃ اور وراثت کی تقسیم میں دیر مت کیجیے۔ اللہ تعالیٰ نے زکوٰۃ اور وراثت کے ذریعے دولت کی تقسیم کا نظام بنایا ہے۔ زکوٰۃ کے سالانہ حساب میں اندازے کی بجائے حقیقت پسندانہ طریقہ سے حساب کیجیے اور اس کی فوری تقسیم کا اہتمام کیجیے۔ اس انداز سے وراثت کی تقسیم، مرحومین کے انتقال کے فوراً بعد کر لیجیے۔ کم از کم وراثت کی کل رقم اور اس کی قدر وصحت (Value) تقسیم اور حصص کا تعین تو فوراً کرلیں۔ ادائیگی معاہدے کے مطابق کرلیں۔ اس معاملے میں دیر نہ کیجیے۔

نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا فرائض یعنی تقسیم وراثت کے طریقے خود سیکھو اور دوسروں کو سکھاؤ اس لیے کہ یہ نصف علم ہے اور وہ بھلا دیا جائے گا اور پہلی چیز جو میری امت سے اٹھائی جائے گی وہ یہی ہے۔ (ابن ماجہ)

نوٹ: (جو لوگ انتہائی ذمے داری کے ساتھ زکوٰۃ نکالتے ہیں وہ اس بات کی بھی کوشش کریں کہ اپنے مال سے زکوٰۃ نکالنے کے بعد کچھ اضافی رقم نکال کر بنو ہاشم یعنی نبی اکرم صلی اللہ علیہ وسلم کے خاندان کے غربا میں تقسیم کا اہتمام کریں کیوں کہ ان کو زکوٰۃ نہیں دی جاسکتی۔)

اپنی آخرت کی فکر

دوسروں کی دنیا بنانے کے لیے اپنی آخرت مت تباہ کیجیے۔ دوسروں کے معاملات میں اتنا آگے بھی مت جائیے کہ اپنے آپ کو فراموش کر دیں۔

تکمیل پر خوشی کا اظہار

جب آپ کوئی اہم کام کرلیں تو خوشی منائیے۔ دفتر میں ایسے مواقع پر تقریبات کا اہتمام کیجیے۔ ایس موقع پر مٹھائی بھی تقسم کریں۔ جب گھر کی صفائی یا کوئی اہم کام کرلیں تو اہل خانہ کو بھی اپنی خوشی میں شرکت کیجیے۔

استغفار

اپنے اب تک کے □ملات میں استغفار کرنا چاہیے۔ گناہوں سے توبہ کرنی چاہیے اور اس میں تاخیر نہیں کرنی چاہیے۔ ملے اور حالات کی سازگاری کی دُعا کرنی چاہیے۔ رے دین میں نمازوں کے اوقات، ترتیب، ذمے داریوں کا احساس اور نمازتہجد وغیرہ ایسے امور ہیں جن کے باعث تساہل کی گنجائش ہی نہیں رہتی۔ اس کے علاوہ خوف خدا، تقویٰ، احتساب، انسان کو تساہل سے بچاتے ہیں اور انسان کی حفاظت ہوتی رہتی ہے اور مدد جاری رہتی ہے۔

جنازے میں شرکت

جنازوں میں شرکت کیجیے اور احساس رکھیے کہ کل آپ بھی اسی طرح لوگوں کے کندھوں پر ہوں گے۔ زیارت قبور کا اہتمام کیجیے اور مٹّی کے پتلے کے مٹّی بننے کے بارے میں سوچیے۔ یہ دونوں چیزیں آپ میں ترجیحات کا احساس پیدا کریں گی۔ جب آپ آج کے دن کو زندگی کا آخری دن محسوس کرنے لگیں گے تو آپ کی قوت عمل تیز ہو جائے گی اور آپ زیادہ تیزی کے ساتھ اپنی ذمّے داریوں سے عہدہ برآمد ہوسکیں گے۔ لیکن اس ملے میں اپنی صحت اور توانائی کا خیال رکھیے اور اس بات کا خیال کہ کفن کی جیب نہیں ہوتی اور قبر میں بلب نہیں ہوگا۔

حقوقِ نفس

اپنی تفریح کے اوقات کو پہچانیے اور ان اوقات میں تفریح ضرور کیجیے، ملتوی نہ کرتے رہیے۔ اپنے آپ کو تازہ دم ضرور کیجیے۔ کولھو کے بیل مت بنیے۔ شخصیت میں ہمہ جہتی توازن پیدا کرنے جو چیزیں ضروری ہیں ان پر عمل کیجیے۔

چندسوالات

ان تجاویز اور مشوروں کے مطالعے کے بعد یہ اُمید کی جاسکتی ہے کہ آئندہ آپ درج ذیل سوالات کے جوابات مثبت انداز میں دے سکتے ہیں:

1- کیا میری زندگی کا نصب العین واضح ہے۔(تحریری طور پر)؟

جواب:..

....

....

2- کیا میں نے اپنی منازل اور مقاصد متعین کی ہوئی ہیں۔(تحریری طور پر)؟

جواب:..

....

....

3- کیا ان کے لیے میں نے کوئی وقت معین کریں ہے۔(تحریری طور پر)؟

جواب:..

....

....

4- کیا میں نے اپنے کاموں کی کوئی فہرست تیار کرلی ہے۔کیا اس فہرست کو میں باقاعدگی سے دیکھ سکتا ہوں تاکہ اس وجہ سے میری قوت عمل پر دباؤ آئے اور میں مستعد ہوکر کام کرسکوں؟

جواب:..

....

....

5- کیا میں اس بات کی کوشش کرتا ہوں کہ اہم اور اقدار والے کام پہلے کروں اور ہنگامی نوعیت کے کاموں سے نمٹنے کے لیے صلاحیت اور افراد تیار کرلوں؟

جواب:..

....

....

6- کیا ہنگامی صورت میں، عقل اور فراست اور مطمئن فرد کی صورت میں کام کرتا ہوں؟

جواب:...

....

....

7- کیا میں سوچ سمجھ کر اور تجزیہ کر کے فیصلہ کرتا ہوں اور پھر یکسوئی کے ساتھ اس پر عمل پیرا ہوتا ہوں؟

جواب:...

....

....

8- کیا میں ایک وقت میں ایک کام کرنے کی کوشش کرتا ہوں اور دیگر امور کو مناسب وقت کے لیے متعین کرتا ہوں؟

جواب:...

....

....

9- جب میں ایک کام شروع کرتا ہوں تو پھر اس کام کو ختم کرنے کی کوشش کرتا ہوں؟

جواب:...

....

....

10- کیا مجھ معذرت کرنے، یعنی ''نہ'' کہنے کا فن آتا ہے اور اسے میں سلیقے سے ادا کر سکتا ہوں، تا کہ دوسروں کے کام بلا وجہ اپنے ذمے نہ لوں؟

جواب:...

....

....

11- کیا میں حال میں اپنے آپ کو رکھتا ہوں۔ میں ماضی پر افسوس نہیں کرتا اور خام خیالی میں نہیں رہتا؟

جواب:..

....

....

12- کیا میں یہ کوشش کرتا ہوں کہ کام کو احسن طریقہ سے کروں اور کام نتیجہ خیز ہو؟

جواب:..

....

....

13- اگر مندرجہ بالا میں سے کسی کا جواب بھی نفی میں ہے تو میں مندرجہ ذیل اقدامات کروں گا۔

1- ....

2- ....

3- ....

4- ....

5- ....

6- ....

8- ....

9- ....

10- ....

11- ....

12- ....

13- ....

14- ....

15- ....

ہشیار بنیے، دور اندیش بنیے

ایک صحابیؓ نے عرض کیا:

''اے پیغمبرؐ بتلائیے کہ آد□ں میں کون زیادہ ہشیار اور دور اندیش ہے۔''

نبی اکرمؐ نے ارشاد فرمایا: ''وہ جو موت کو زیادہ یاد کرتا ہے اور موت کے لیے زیادہ سے زیادہ تیاری کرتا ہے، جو لوگ ایسے ہیں وہی دانش منداور ہشیار ہیں۔ انہوں نے دُنیا کی عزّت بھی حاصل کی اور آخرت کا اعزاز واکرام بھی۔'' (معجم الصفیر ،طبرانی)

حضور اکرم صلی اللہ علیہ وسلم نے فرمایا: ''جو شخص ڈرتا ہے وہ شروع رات میں چل دیتا ہے اور جو شروع رات میں چل دیتا ہے، وہ عافیت کے ساتھ اپنی منزل پر پہنچ جاتا ہے۔ یاد رکھو اللہ کا سودا سستا نہیں، بہت مہنگا اور قیمتی ہے۔ یاد رکھو اللہ کا وہ سودا جنت ہے۔'' (ترمذی)

دُعائیں

اپنے لیے صبح وشام میں چند لمحے، دُعاؤں کے لیے مخصوص کرلیں۔ چند منسون دُعائیں یاد کرلیں اور ان کا اہتمام کریں:

- اے اللہ، میں غم وفکر سے تیری پناہ مانگتا ہوں۔ بے چارگی اور کاہلی سے تیری پناہ میں آتا ہوں۔ بخل اور بزدلی سے تیری پناہ چاہتا ہوں اور قرض کے غلبے اور لوگوں کے تسلط سے بھی تیری پناہ چاہتا ہوں۔
- اے اللہ! میرے رزق میں برکت دے۔
- اے میرے پروردگار! میری مدد فرما اور میرے خلاف کسی کی مدد نہ کر اور مجھے فتح عنایت فرما اور مجھ پر کسی کو فتح نہ دے۔ میرے لیے تدبیر فرما، اور میرے خلاف کسی کی تدبیر نہ کر اور مجھے ہدایت فرما اور میرے لیے راہ راست پر چلنا آسان کردے اور مجھ پر زیادتی کرنے والے کے خلاف میری مدد فرما۔ یا اللہ مجھے اپنا شکر گزار بنا، اپنا ذکر کرنیوالا بنا، اپنے سے ڈرنے والا بنا، اپنا فرمانبردار بنا، اپنی طرف عاجزی کرنے والا، زاری کرنے والا اور رجوع کرنے والا بنا۔ اے میرے پروردگار، میری توبہ قبول کرلے، میرے گناہوں کو دھوڈال، میری دُعا قبول فرما، میری دلیل اور حجت کو

ثبات بخش، میری زبان کو سچّا بنا اور میرے دل کو ہدایت دے اور میرے سینے کی سیاہی نکال دے۔(الحزب الاعظم)

- اے اللہ، میں تجھ سے طلب کرتا ہوں آج کے دن کی خیر (وخوبی)، اور جو آج کے دن میں (پیش آنے والا) ہے اس کی خیر (وخوبی)، اور جو آج کے بعد (پیش آنے والا) ہے اس کی خیر (و خوبی) اور میں تجھ سے پناہ مانگتا ہوں آج کے دن کے شر سے اور جو آج کے دن میں (پیش آنے والا) ہے، اس کے شر سے اور جو آج کے بعد (پیش آنے والا) ہے اس کے شر سے۔
- اے اللہ، اگر تو جانتا ہے کہ مجھ سے سرزد ہونے والی میری تمام حرکات وسکنات (چلنا پھرنا، اٹھنا بیٹھنا، آنا جانا) آج کے دن میں میرے حق میں بہتر ہیں تو، تو ان کو میرے لیے مقدر کر دے اور ان کو میرے لیے آسان کر دے اور اگر تو جانتا ہے کہ وہ میرے حق میں شر اور ضرر رساں ہیں تو ان کو مجھ سے دور رکھ اور مجھے ان سے دور رکھ۔
- اے اللہ آپ رے آج کے دن کے پہلے حصے کو□رے کاموں کی درستی، درمیانی حصے کو بہبودی اور آخری حصے کو کامرانی بنا دیں۔آمین۔

آخری سوال

کیا میرا آج گزشتہ کل سے بہتر ہے؟

کیا میں نے اتنی تیاری کر لی ہے کہ میرا آنے والا کل آج سے بہتر ہو؟

اگر مجھے آج ہی آخری سفر پر روانہ ہونا پڑے تو کیا تیاری ہے؟

چارٹ-9

جب کوئی کام آپ کے سپرد کیا جائے تو اس چارٹ سے مدد لیں

کام یا پروجیکٹ کا نام	آپ کی ذمے داری
تفویض کنندہ کا نام	
تاریخ تفویض	
کب تک مکمل کرنا ہے	
	آپ کے اختیارات
	انسانی وسائل
کام کی نوعیت تفصیل اور خصوصیات	
	مادی مالیاتی وسائل
	کام کے مراحل

اس کام کے ثمرات	ترتیب	مرحلہ	افراد	ہدف
ادارے کے لیے				
آپ کی ذات کے لیے				

بعض اوقات اداروں میں ہدایات کے بغیر کام دے دیا جاتا ہے۔ آپ اس فارم کی روشنی میں دیے گئے کام کی منصوبہ بندی کریں اور اپنے افسر سے بات کریں کہ آپ کے ذہن میں اس کام پر عمل درآمد کا یہ ایکشن پلان ہے۔

چارٹ-10

Office Routine Chart

Self Designed Job Description
Based on Experience in the Organization

S.No.	Nature of Work	Reporting			Routine					
					Mon	Tue	Wed	Thu	Fri	Sat

چارٹ-11

Individual Delegation

Name of Delegatee: _______________

Date of Delegation	Nature of Work/Communication	Deadline	Done	Remarks

چارٹ-12

Delegation planning

Routine Work

Title of Task	Priority	Delegate to	Name of Week Days/Months					

Symbols to be used in six columns

d: When delegated

c: Expected date of completion

چارٹ-13

Project Delegation Chart

When More Than Two Persons Are Involved

Name of Persons (Delegatee) with targets date							Nature of Work (Steps)	Logical Sequence

فرض کریں آپ کوئی تقریب کرنا چاہتے ہیں۔ اس سلسلے میں امور کی منطقی انداز میں ترتیب لکھ لیں، اضافی کالم میں آپ لوکیشن (Location) تحریر کر سکتے ہیں۔ اس کے آگے آپ ان لوگوں کے نام لکھ لیں جن سے آپ کو کام لینا ہے۔ اب ہر کام کے آگے فرد کے کالم میں نشان لگا دیں اور تاریخ کا ہدف لکھ لیں۔ جب کام مکمل ہو جائے تو کسی دوسرے رنگ کی پنسل/قلم سے نشان دیں۔

کیا آپ زندگی کے ہر میدان میں کامیابی چاہتے ہیں؟

اگر ہاں!

تو پھر اس کتاب کا مطالعہ آپ کے لیے ناگزیر ہے

شاہراہ زندگی پر کامیابی کا سفر

وقت کے بارے میں اہم کتاب، جو ہر اس شخص کے لیے کامیابی کی کلید ہے جو ایک نئی شخصیت کی تعمیر کر کے اپنے گھر، دفتر، کاروبار، دوست احباب اور شرے میں ممتاز ہونا چاہتا ہے۔ اس کتاب کا مطالعہ ایک نئی، تازہ، پرسہ[illegible]ات اور صحت مند زندگی کے دروازے پر آپ کی وہ دستک ہے جس کے بعد ترقی اور کامیابی کے دروازے کھلتے چلے جاتے ہیں۔ ایک نئی، ہمہ وقت، مستعد اور ازن زندگی، کامیابیوں کو اس قدر آسان بنا دیتی ہے کہ دولت، شہرت، عہدے اور خوشیاں سب آپ کی دسترس میں ہوتی ہیں۔

اس کتاب کے مطالعے کے بعد شخصیت اور فکر کی حیران کن تبدیلی نہ صرف آپ کو بلکہ دوسروں کو بھی متحیر کر دے گی۔

صفحات 360 قیمت 150 روپے

دین اور دنیا میں سرفرازی، کامرانی اور خوش حالی کے سفر کا آغاز کیجیے

سفر کی ابتدا آپ کی اپنی ذات سے ہوتی ہے، اپنی شخصیت کو مؤثر اور کامیاب بنایئے

شاہراہِ زندگی-- پہلا قدم

k n ' í Øh ^nÚ^Ò ...æ] †$ç̈Ú

محمد بشیر جمعہ

یہ کتاب بتاتی ہے کہ شخصیت کو موئثر اور کامیاب کیسے بنایا جائے

شخصیت کی تعمیر کے کلیدی عناصر اور انھیں اپنانے کے طریقے

سات معروف عادتیں جو آپ اپنا لیں تو کامیابی آپ کی رفیق بن جاتی ہے

کامیابی کا عہد نامہ جو ہر ہفتے، ہرؒ